

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 25.03.2024 12:51:50

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института

(филиал) СКФУ

Т.А. Шебзухова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

по практике

УП.03.01 Учебная практика

Специальность

40.02.03 Право и судебное администрирование

Форма обучения

Очная

Пятигорск

Фонд оценочных средств по практике ПП.03.01 Учебная практика разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» и рабочей программы профессионального модуля и практики.

Рабочая программа профессионального модуля разработана:
Мещерякова Анжела Валерьевна, доцент кафедры государственно-правовых дисциплин
фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

Председатель Пятигорского гарнизонного
военного суда, г. Пятигорск

должность представителя работодателя, наименование
организации и город ее расположения

Миронов А.А.

подпись

Фамилия, инициалы

М.П.

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 «Информатизация деятельности суда» (далее - ПМ), образовательной программы СПО.

1.2. Объекты оценивания

В результате производственной практики осуществляется оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

№ п/п	Содержание компетенции	Шифр
Профессиональные компетенции		
1	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).	ПК 1.3.
2	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	ПК 1.5.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

практический опыт:

по использованию и применению компьютеров в процессе редактирования документов, поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);

умения:

использовать компьютеры для составления служебных документов;

использовать компьютеры для редактирования документов на всех этапах документооборота в суде;

вести учет и систематизацию электронных документов;

пользоваться системой электронного документооборота;

осуществлять с помощью компьютера обработку и предоставление данных сотрудникам суда;

использовать компьютер на участке статистического учета;

знания:

базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс";

поисковые системы в сети Интернет;

перечень нормативных правовых актов о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;

правила размещения информации о деятельности суда на страницах сайта в сети Интернет.

2 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

2.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих возможных форм контроля:

- еженедельный контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики);
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль подготовки отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

2.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет (зачет) (далее – ДЗ/З). По итогам учебной практики студенты допускаются к сдаче ДЗ/З при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа руководителей практики от организации (образовательной организации) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики на обучающегося;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

ДЗ/З проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

3. Перечень заданий по практике

3.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ПК 1.3 ПК 1.5.	ПМ.03 «Информатизация деятельности суда».	1 недели, 36 час.	5 семестр

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
ПМ.03 «Информатизация деятельности суда».	Ознакомление с организационной структурой учреждения, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, планированием работ	Тема 4. Нормативно правовое регулирование применения информационных технологий в судебной деятельности Тема 1. Концептуальные основы и общие начала информатизации судебной деятельности	МДК.03.01 Информационные технологии в деятельности суда МДК.03.02 Информационные системы судопроизводства	6

	Изучение организации документооборота и программного обеспечения организации	Тема 1. Теоретические основы информатизации юридической деятельности. Тема 2. Понятие информационной технологии. Тема 3. Государственная политика в области правовой информатизации.	МДК.03.01 Информационные технологии в деятельности суда	6
	Знакомство с программой «ГАС Правосудие» и (или) АРМ «Мировой судья»; Участие в поиске правовой информации	Тема 2. ГАС «Правосудие» Тема 3. Информационные системы Конституционного суда РФ Тема 4. Информационные системы Верховного суда Российской Федерации Тема 5. Информационные системы в арбитражных судах Тема 6. Информационные сервисы правосудия в судах общей юрисдикции Тема 7. Информационные системы мировых судов	МДК.03.02 Информационные системы судопроизводства	6
	Заполнение правовой документации с помощью автоматизированной системы документооборота;	Тема 5. Использование информационных технологий в судопроизводстве	МДК.03.01 Информационные технологии в деятельности суда	6
	Заполнение форм отчетности по	Тема 6. Технологии	МДК.03.01 Информационные	6

	деятельности суда	работы в компьютерных сетях	технологии в деятельности суда	
	Выполнение отчета по учебной практике	Тема 7. Нормативное регулирование размещения в сети Интернет информации о деятельности суда	МДК.03.01 Информационные технологии в деятельности суда	6
	Итого:			36

3.3. Индивидуальные задания.

1. Работа с законодательными и другими нормативными правовыми актами по применению сбора, хранения, поиска и обработки информации в деятельности судебных органов. Редактирование правовых документов в текстовом редакторе MS Word (элементы юридической техники).
2. Изучить порядок работы с электронной подписью.
3. Создание условий для «электронного правосудия» в Российской Федерации. Создание и редактирование автоматизированной базы данных в судебной практике в Ms Excel.
4. Подача процессуальных документов в электронном виде. Обработка банка данных судебной информации в БД Ms Excel. Обработка банка данных судебной информации в БД Ms Access.
5. Защита информации в автоматизированной базе данных в судебной практике в Ms Excel. Защита информации в автоматизированной базе данных в судебной практике в Ms Access.
6. Запуск системы и получения справочной информации. Работа с текстом документа. Поиск документов. Работа со списком документов.
7. Работа с автоматизированной информационно-поисковой системы «ГАС-Правосудие». Запуск системы и получения справочной информации.
8. Работа с электронным банком судебных документов, с информационно-справочной системой Верховного Суда, с судебной статистикой Верховного Суда.
9. Работа с официальным сайтом Конституционного Суда РФ. Работа с базой знаний «Правовые позиции Конституционного Суда РФ», с электронной библиотекой Конституционного Суда РФ. Работа с информационной системой «Постановления и определения Конституционного Суда РФ с алфавитно-предметным указателем», с системой автоматизированной публикации судебных решений.
10. Работа с банком решений арбитражных судов, с картотекой арбитражных дел, с системой автоматизации судопроизводства, с календарем судебных заседаний арбитражных судов.
11. Подача документов в арбитражные суды в электронном виде.
12. Правила и порядок работы с ИПС. Электронное правосудие.
13. Работа с функциональным компонентом (ФК) "Судимость" с подсистемой "Судебное делопроизводство и статистика", с Государственной автоматизированной системой (ГАС) Российской Федерации "Правосудие".

4. Система оценивания прохождения практики

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с установленными требованиями;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с установленными требованиями;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за ДЗ/З по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы.

Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

Критерии выставления оценок:

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся выполнил в установленный срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, представил дневник практики. При защите практики: логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность, представил дневник практики. В ответах дал подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения.

Таблица 1 – Ключи к вопросам фонда оценочных средств

№	Компетенция	Содержание вопроса	Правильный ответ
1.	ПК 1.3.	Работа с законодательными и другими нормативными правовыми актами по применению сбора, хранения, поиска и обработки информации в деятельности судебных органов. Редактирование правовых документов в текстовом редакторе MS Word (элементы юридической техники).	Информация о деятельности судов в Российской Федерации является открытой и доступной, за исключением случаев, когда федеральными законами ограничен доступ к такой информации. Информация о деятельности судов может быть предоставлена пользователям по их запросу, то есть обращению в суд, как в устной, так и в письменной форме, в том числе в виде электронного документа.
2.	ПК 1.3.	Изучить порядок работы с электронной подписью.	Электронная подпись — это специально сгенерированный файл с цифрами, который крепится к электронному документу. Электронная подпись гарантирует, что документ подписал владелец электронной подписи, а сам документ не изменялся после подписания, то есть остался подлинным.
3.	ПК 1.3.	Создание условий для «электронного правосудия» в Российской Федерации. Создание и редактирование автоматизированной базы данных в судебной практике в Ms Excel.	Электронное правосудие — способ и форма осуществления предусмотренных законом процессуальных действий, основанные на использовании информационных технологий в деятельности судов, включая взаимодействие судов, физических и юридических лиц в электронном (цифровом) виде. Государственная автоматизированная система «Правосудие» представляет собой территориально распределенную систему, предназначенную для формирования единого информационно-аналитического пространства Судебного Департамента при

			Верховном Суде Российской Федерации и судов общей юрисдикции.
4.	ПК 1.5.	Подача процессуальных документов в электронном виде. Обработка банка данных судебной информации в БД Ms Excel. Обработка банка данных судебной информации в БД Ms Access.	Законодательство предусматривает подачу в федеральные суды документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте суда в сети "Интернет". Порядок подачи документов не распространяется на подачу в электронном виде документов, которые содержат сведения, составляющие государственную тайну.
5.	ПК 1.3.	Защита информации в автоматизированной базе данных в судебной практике в Ms Excel. Защита информации в автоматизированной базе данных в судебной практике в Ms Access.	Для обеспечения информационной безопасности судебной системы необходимо создать службы обеспечения электронной безопасности, способные эффективно предотвращать попытки несанкционированного доступа к электронной информации и её сбору. Также обеспечить криптографическую защиту персональных данных в информационных системах судов. Необходимо развивать средства электронной идентификации и другие средства обеспечения безопасности и достоверности электронных судебных процедур.
6.	ПК 1.3.	Запуск системы и получения справочной информации. Работа с текстом документа. Поиск документов. Работа со списком документов.	Чтобы запустить систему, на экране следует воспользоваться пиктограммой, расположенной на Рабочем столе, или выбрать соответствующую команду в

			стартовом меню, вызываемом щелчком мыши на кнопке Пуск. На открывшейся Стартовой странице необходимо сделать соответствующий выбор.
7.	ПК 1.5.	Работа с автоматизированной информационно-поисковой системы «ГАС-Правосудие». Запуск системы и получения справочной информации.	Сервис ГАС «Правосудие» обеспечивает доступ пользователей к информации по делам и обеспечивает работу с обращениями, подаваемыми в суд в электронном виде. Доступ к сервису ГАС «Правосудие» предоставляется по соответствующей ссылке физическим лицам, имеющим уровень достоверности идентификации пользователя не ниже чем «подтвержденная учетная запись» в ЕСИА или усиленная электронная цифровая подпись.
8.	ПК 1.5.	Работа с электронным банком судебных документов, с информационно-справочной системой Верховного Суда, с судебной статистикой Верховного Суда.	Документы в электронном виде могут быть поданы через личный кабинет, созданный в информационной системе официального сайта Верховного Суда, либо через личный кабинет ЕПГУ. Личный кабинет создается на физическое лицо, которым подаются документы в электронном виде в суд.
9.	ПК 1.5.	Работа с официальным сайтом Конституционного Суда РФ. Работа с базой знаний «Правовые позиции Конституционного Суда РФ», с электронной библиотекой Конституционного Суда РФ. Работа с информационной системой «Постановления и определения Конституционного Суда РФ с алфавитно-предметным указателем», с системой автоматизированной публикации судебных решений.	Сайт Конституционного Суда Российской Федерации представляет собой информационный ресурс, дающий в сети Интернет достоверную информацию о деятельности Конституционного Суда Российской Федерации и о конституционном судопроизводстве. Внутренний портал Конституционного Суда РФ является внутренним

			корпоративным информационным ресурсом, содержащим актуальную правовую, справочную и аналитическую информацию.
10.	ПК 1.5.	Работа с банком решений арбитражных судов, с картотекой арбитражных дел, с системой автоматизации судопроизводства, с календарем судебных заседаний арбитражных судов.	Система электронного документооборота предназначена для автоматизации процессов общего делопроизводства и перехода к безбумажным технологиям. В целях обеспечения доступа к судебной информации по арбитражным делам на официальном сайте Верховного Суда РФ представлены следующие информационные системы: «Картотека арбитражных дел», «Календарь заседаний», «Банк решений арбитражных судов», «Электронный страж», «Расписание перерывов в заседаниях судов».
11.	ПК 1.5.	Подача документов в арбитражные суды в электронном виде.	Подача в арбитражные суды документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, осуществляется посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте суда в сети "Интернет". подача документов в электронном виде, которые содержат сведения, составляющие государственную тайну, не предусмотрена.
12.	ПК 1.3.	Правила и порядок работы с ИПС. Электронное правосудие.	Для работы в Государственной автоматизированной системе РФ «Правосудие» необходимы следующие шаги: оформление квалифицированного сертификата электронной подписи (УКЭП) на своё имя; получение или

			приобретение программного обеспечения для работы с ЭП; подтверждение учётной записи в ЕСИА (портал «Госуслуги»); заполнение профиля пользователя. Порядок работы с системой включает следующие шаги: выбор вида производства из представленных в системе и нажатие «Подать заявление»; поиск нужного вида документа и выбор его из представленного списка; подготовка и загрузка приложений к обращению; уплата госпошлины; формирование обращения и отправка его в суд.
13.	ПК 1.3.	Работа с функциональным компонентом (ФК) "Судимость" с подсистемой "Судебное делопроизводство и статистика", с Государственной автоматизированной системой (ГАС) Российской Федерации "Правосудие".	Функциональный компонент «Судимость» подсистемы «Судебное делопроизводство и статистика» Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» реализуется с помощью программного изделия «ПИ СУДИМОСТЬ». Изделие предназначено для: ведения справочников ФК; учёта структуры статистической карточки (СКП) на подсудимого; обеспечения ввода информации, содержащейся в СКП; обеспечения хранения информации, содержащейся в СКП; формального и логического контроля данных по судимости; обработки данных по судимости; формирования статистических форм (СФ) по судимости.