

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Чебокури 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 ПРАКТИКЕ

По практике

ПП.01.01 Производственная практика

Специальность

40.02.03 Право и судебное
администрирование

Форма обучения

Очная

Пятигорск

Фонд оценочных средств по практике ПП.01.01 Производственная 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.

Разработчик:

1 Ваян Кристина Дживановна, канд. юрид. наук, доцент, зав. кафедрой
уголовного права, процесса и криминалистики

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Пятигорского гарнизонного
военного суда, г. Пятигорск

должность представителя работодателя, наименование
организации и город ее расположения

Миронов А.А.

подпись
М.П.

Фамилия, инициалы

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики по профессиональному модулю (далее - ПМ) ПМ. 01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов», образовательной программы СПО.

1.2. Объекты оценивания

В результате производственной практики осуществляется оценка овладения следующими профессиональными компетенциями:

Код	Показатели оценки результата
ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
ПК 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
ПК 2.3.	Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

практический опыт:

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;

умения:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;

- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);

- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;

- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;

- составлять, редактировать и оформлять организационно-

распорядительные документы;

- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

знания:

- нормативно-методических документов по документационному обеспечению работы суда;
- классификации служебных документов и требований к ним в соответствии с ГОСТ;
- компьютерной техники и современных информационных технологий;
- основ охраны труда и техники безопасности.

2 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

2.1. Формы текущего контроля

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

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК 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 производственной практике – дифференцированный зачет (далее – ДЗ).

По итогам производственной практики студенты допускаются к сдаче ДЗ при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов *(в случае прохождения производственной практики – на предприятии (в организации))*:

- 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 проходит в форме защиты отчета по практике.

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 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»	1 неделя, 36 часов	4 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)
Организационно-техническое обеспечение работы судов	Ознакомление с нормативно – правовой базой деятельности, Инструкцией по судебному делопроизводству	Тема 1. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа	МДК. 01.01 Судебное делопроизводство	4
	Изучение прав и обязанностей работников	Тема 7. Организация труда	МДК. 01.01 Судебное делопроизводство	5

	судов в соответствии с внутренним положением, должностным регламентом и Инструкцией по судебному делопроизводству	работников сферы судебного делопроизводства		
		Тема 1. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде	МДК. 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	
	Присутствие на проводимых судьей приемах граждан.	Тема 9. Организация и порядок вынесения судебного решения	МДК. 01.01 Судебное делопроизводство	
	Организационно-техническое обеспечение судопроизводства	Тема 1. Понятие и источники организационно-технического обеспечения деятельности судей в Российской Федерации Тема 2. Особенности организации деятельности судов общей юрисдикции Тема 3. Система органов, осуществляющих организационно-техническое обеспечение	МДК. 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей	5

		деятельности судей Тема 4. Особенности организации деятельности мировых судей		
	Оформление исполнительных документов.	Тема 4. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, используемых в суде	МДК. 01.01 Судебное делопроизводство	5
	Заполнение журналов о регистрации.	Тема 8. Порядок ведения делопроизводства в суде Тема 2. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях Тема 3. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальными	МДК. 01.01 Судебное делопроизводство МДК. 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	4

		м и гражданско- процессуальны м законодательст вом Тема 7. Делопроизводс тво по приему и рассмотрению апелляционных , частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским и уголовным делам в суде первой инстанции		
	Составление проектов судебных актов.	Тема 9. Организация и порядок вынесения судебного решения	МДК. 01.01 Судебное делопроизводство	4
	Изучение организации и ведения работы по подбору и систематизации и законодательства.	Тема 2. Основные средства кодификации законодательства в суде	МДК. 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	4

3.3 Индивидуальные задания.

1. Регистрация, оформление уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.

2. Оформление и составление протоколов судебного заседания по гражданским и уголовным делам.

3. Подготовка дел к судебному разбирательству, в необходимых случаях доклад судье о том, что необходимо сделать для подготовки гражданских дел, составление проектов соответствующих определений.

4. Обеспечение функционирования установленных в суде справочных правовых систем федерального законодательства и законодательства субъектов РФ, баз данных ведомственных нормативных актов судебной системы (программное изделие "Право", ГАС "Правосудие").

5. Анализ состояния информатизации судебной статистики судов общей юрисдикции.

6. Решение практических задач по определению системы статистических показателей, характеризующих качество осуществления правосудия судами общей юрисдикции.

7. Определение основных теоретических и организационно -правовых положений ведения судебной статистики судов общей юрисдикции.

8. Изучение нормативно-правового материала, регулирующего ведение статистической отчетности в судах.

9. Знакомство с деятельностью отдела судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.

10. Обработка статистических данных, обобщению судебной практики, информационному обеспечению деятельности суда.

11. Изучение организации кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики участие в проведении обобщения судебной практики.

12. Изучение организации ведения баз данных автоматизированного судебного делопроизводства и судимости, выверки информации первичного статистического учета и сформированных статистических данных.

13. Ознакомление со структурой деятельности по организационно-техническому обеспечению деятельности судов.

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;
- оформления дневника практики 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 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 студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу; установленные сроки представил дневник; на заключительной конференции 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 студент выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал излишне 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 студент 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 студент 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 1.1.	Регистрация, оформление уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.	Регистрация и учёт уголовных, гражданских, административных дел осуществляется уполномоченным работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия в ГАС «Правосудие». Информация о движении дела вносится в ПС ГАС «Правосудие» работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие функции.
2.	ПК 2.4.	Оформление и составление протоколов судебного заседания по гражданским и уголовным делам.	Протокол судебного заседания по уголовным делам изготавливается в соответствии с требованиями УПК РФ, а по гражданским делам — в соответствии с требованиями ГПК РФ. В ходе судебных заседаний по уголовным и гражданским делам ведётся аудиопотоколирование, а также составляется протокол в письменной форме.
3.	ПК 2.3.	Подготовка дел к судебному разбирательству, в необходимых случаях доклад судье о том, что необходимо сделать для подготовки гражданских дел, составление проектов соответствующих определений.	Подготовка к судебному разбирательству включает в себя такие меры, как сбор документов и других материалов, проведение экспертиз и предоставление свидетельских показаний. На данном этапе стороны имеют возможность провести предварительное урегулирование спора, например, путем медиации или переговоров.
4.	ПК 1.3.	Обеспечение функционирования установленных в суде справочных правовых систем федерального законодательства и законодательства субъектов РФ, баз данных ведомственных нормативных актов судебной системы (программное изделие "Право", ГАС "Правосудие").	ГАС «Правосудие» – территориально распределенная автоматизированная информационная система, обеспечивающая информационную и технологическую поддержку судопроизводства на принципах поддержания требуемого баланса между потребностью граждан, общества и государства в

			свободном обмене информацией и необходимыми ограничениями на распространение информации. Подсистема «Право» ГАС «Правосудие» предназначена для использования в качестве информационно-справочной системы по законодательству.
5.	ПК 1.3.	Анализ состояния информатизации судебной статистики судов общей юрисдикции.	Использование в судебной статистике автоматизированных технологий с применением современной вычислительной техники позволяет повысить достоверность статистических данных; сократить сроки представления статистической отчетности. Обработка статистической информации связана с консолидацией данных, их группировкой, сортировкой, с расчетом характеристик статистического анализа.
6.	ПК 1.5.	Решение практических задач по определению системы статистических показателей, характеризующих качество осуществления правосудия судами общей юрисдикции.	Статистическим критерием качества работы судебной системы, отдельного суда или судьи является сложившаяся оценка стабильности судебных решений или числа отмененных и измененных решений. Качество работы судов оценивается процентным соотношением числа отмененных и измененных судебных постановлений вышестоящей инстанции к общему числу судебных постановлений, вынесенных нижестоящей инстанцией в этот же отчетный период.
7.	ПК 1.5.	Определение основных теоретических и организационно-правовых положений ведения судебной статистики судов общей юрисдикции.	Ведение судебной статистики — это практическая деятельность, включающая различные этапы статистической работы: статистическое наблюдение, свodka и группировка статистических данных, анализ обработанной статистической информации. Ведение судебной статистики осуществляется как непосредственно в судах, так и в органах Судебного департамента.
8.	ПК 1.2.	Изучение нормативно-правового	Судебная статистика,

		материала, регулирующего ведение статистической отчетности в судах.	являющаяся составной частью правовой статистики, исследует количественную сторону правовых и юридически значимых общественных явлений в области судебного производства в целях познания их качественной стороны, применяя для этого выработанные ею особые научные методы и приемы. Нормативно-правовое регулирование ведения судебной статистики осуществляется с использованием федерального законодательства и подзаконных нормативно-правовых актов.
9.	ПК 1.2.	Знакомство с деятельностью отдела судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.	Данный отдел изучает и обобщает судебную практику; готовит проекты обзоров по вопросам судебной практики. Осуществляет информационное обеспечение судей и работников аппарата суда по указанным вопросам. Обеспечивает ведение и анализ судебной статистики, подготовку статистических отчетов, аналитических, справочных и информационных материалов на основе статистических данных.
10.	ПК 1.5.	Обработка статистических данных, обобщению судебной практики, информационному обеспечению деятельности суда.	Сбор и обработка данных судебной статистики в системе Судебного департамента производятся в автоматизированном режиме с использованием программного изделия «Судебная статистика» подсистемы «Судебное делопроизводство и статистика» ГАС РФ «Правосудие». Основой формирования статистических отчетов о деятельности судов являются учетно-статистические карточки и журналы или базы данных в автоматизированном судебном делопроизводстве.
11.	ПК 1.4.	Изучение организации кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по	Отдел судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации

		подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики участие в проведении обобщения судебной практики.	законодательства предназначен для обеспечения организации и ведения работы по подбору и систематизации законодательства. Должен быть обеспечен доступ каждого судьи к периодическим изданиям по основным отраслям права.
12.	ПК 2.1.	Изучение организации ведения баз данных автоматизированного судебного делопроизводства и судимости, выверки информации первичного статистического учета и сформированных статистических данных.	Статистическая отчетность о деятельности судов и судимости подразделяется на текущую и единовременную. Все формы статистической отчетности о деятельности судов и судимости на бумажном носителе имеют следующие обязательные составные части: заголовочная, адресная, содержательная, оформительская.
13.	ПК 2.2.	Ознакомление со структурой деятельности по организационно-техническому обеспечению деятельности судов.	Организационное обеспечение деятельности судов — одна из основных функций правоохранительной деятельности. Организационное обеспечение деятельности судов — это функция правоохранительной деятельности, которая включает в себя осуществление мер по созданию условий, необходимых для судебной деятельности, её кадровому, организационному и ресурсному обеспечению.