

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

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о подписи:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) СКФУ
Дата подписания: 31.05.2024 16:47:04
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

УТВЕРЖДАЮ
Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ
Т.А. Шебзухова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ ПО ПРАКТИКЕ

По практике	УП.01.01 Учебная практика
Специальность	40.02.03 Право и судебное администрирование
Форма обучения	Очная

Пятигорск, 2022

Фонд оценочных средств по практике УП.01.01 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.

Разработчик:

1 Ванян 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 учебной практики по профессиональному модулю (далее - ПМ) ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов, образовательной программы СПО.

1.2. Объекты оценивания

В результате учебной 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 учебной 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 учебной практике – дифференцированный зачет (далее – ДЗ).

По итогам учебной 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 учебной 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

Приводится перечень заданий в соответствии с программой практики (раздел 3. Структура и содержание программы практики)

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	Изучение Положения о структурном подразделении суда, осуществляющем кодификацию законодательства.	Тема 1. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа	МДК. 01.01 Судебное делопроизводство	4
		Тема 1. Основные положения о кодификации законодательства в суде	МДК. 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	
	Ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующим и деятельность суда,	Тема 1. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и	МДК. 01.01 Судебное делопроизводство	4

	<p>должностными инструкциями работников и планированием их работы в конкретном суде</p>	<p>функциях документа Тема 7. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства</p>		
	<p>Ознакомление и анализ структуры архивных каталогов, архивных указателей, журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел, документов учёта, заполняемых в конкретном суде.</p>	<p>Тема 10. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение</p>	<p>МДК. 01.01 Судебное делопроизводство</p>	<p>5</p>
	<p>Анализ процесса комплектования судебных дел и нарядов для постоянного хранения в конкретном суде.</p>	<p>Тема 4. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, используемых в суде</p>	<p>МДК. 01.01 Судебное делопроизводство</p>	<p>5</p>
		<p>Тема 2. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях Тема 6. Оформление уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения</p>	<p>МДК. 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях</p>	
	<p>Исследование</p>	<p>Тема 10.</p>	<p>МДК. 01.01</p>	<p>5</p>

требований, предъявляемых к хранилищам судебных документов, а также к организации хранения архивных документов в здании суда.	Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение	Судебное делопроизводство	
Ознакомление с порядком выдачи копий судебных документов, а также с условиями обеспечения ознакомления с материалами дела в конкретном суде.	Тема 5. Правила оформления и выдачи копий документов Тема 8. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	МДК. 01.01 Судебное делопроизводство МДК. 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	5
Подборка нормативных материалов и судебной практики, в том числе с использованием информационно-справочной системы «Консультант Плюс» и сети «Интернет»	Тема 2. Основные средства кодификации законодательства в суде	МДК. 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	4
Ознакомление с порядком информатизации судов.	Тема 6. Основные положения судебного делопроизводства Тема 2. Особенности организации деятельности судов общей юрисдикции Тема 4. Особенности организации деятельности мировых судей	МДК. 01.01 Судебное делопроизводство МДК. 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей	4

3.3. Индивидуальные задания.

1. Понятие и назначение должностных регламентов работников аппарата районного суда.
2. Порядок приема, отправления дел и поступающей корреспонденции.
3. Составление журнала учета и справочного листа вещественных доказательств.
4. Анализ структуры архивных каталогов, архивных указателей, журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел, документов учёта, заполняемых в конкретном суде.
5. Анализ процесса комплектования судебных дел и нарядов для постоянного хранения в конкретном суде.
6. Составление протокола судебного заседания по гражданскому делу.
7. Составление судебных определений.
8. Порядок извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве
9. Порядок ведения входящей корреспонденции в суде, исходящей корреспонденции в суде.
10. Порядок оформления дел, назначенных к судебному разбирательству.
11. Порядок подготовки статистических отчетов о деятельности суда.
12. Порядок подготовки аналитических справок о деятельности суда.
13. Оформление судебной повестки по уголовным и гражданским делам.
14. Порядок информатизации 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 1.2.	Понятие и назначение должностных регламентов работников аппарата районного суда.	<p>Должностной регламент — это акт, издаваемый для регулирования профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего.</p> <p>Основное назначение:</p> <ul style="list-style-type: none"> • содействии правильному подбору, закреплению и расстановке государственных служащих; • повышении их профессиональной квалификации; • совершенствовании технологического и функционального разделения труда.
2.	ПК 1.1.	Порядок приема, отправления дел и поступающей корреспонденции.	<p>Порядок приёма, отправления дел и корреспонденции в суде следующий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Все судебные дела и корреспонденция принимаются работником отдела делопроизводства. 2. Работник отдела делопроизводства вскрывает пакеты, проверяет соответствие присланных судебных дел и ставит на первой странице обложки дела штамп. 3. Поступившие в суд дела регистрируются в журнале учёта входящей корреспонденции. 4. После регистрации корреспонденция передаётся по назначению для рассмотрения. 5. Исковые заявления, принятые на личном приёме, сдаются в отдел делопроизводства для учёта в журнале входящей корреспонденции. 6. При отправке по назначению судебных дел исходящий номер на сопроводительных письмах должен соответствовать номеру дела, в котором эта переписка должна храниться.
3.	ПК 2.1.	Составление журнала учета и справочного листа вещественных доказательств.	<p>Форма журнала учёта вещественных доказательств приведена в Инструкции о порядке изъятия, хранения, учёта и передачи вещей и документов, имеющих значение доказательств по делам об административных правонарушениях.</p> <p>В форме указываются:</p> <p>дата поступления вещественных доказательств на хранение;</p> <p>номер дела об АП;</p> <p>ФИО должностного лица, ведущего административное</p>

