

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна  
Должность: Директор Пятигорского филиала 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 ПО ПРАКТИКЕ

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

Пятигорск

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 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 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.<br>ПК 1.2.<br>ПК 1.3.<br>ПК 1.4.<br>ПК 1.5.<br>ПК 2.1.<br>ПК 2.2.<br>ПК 2.3.<br>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<br/>Тема 7.<br/>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.<br/>Организация хранения дел в суде.<br/>Оперативное и архивное хранение</p>                                                                                                                                        | <p>МДК. 01.01<br/>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<br/>Судебное делопроизводство</p>                                                                            | <p>5</p> |
|              |                                                                                                                                                                                                        | <p>Тема 2.<br/>Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях<br/>Тема 6.<br/>Оформление уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения</p> | <p>МДК. 01.02<br/>Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях</p> |          |
| Исследование |                                                                                                                                                                                                        | <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.<br>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                                                                              | МДК. 01.01<br>Судебное делопроизводство                                                                            | 5 |
|                                                                                                                                                         | Тема 8. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда                                              | МДК. 01.02<br>Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях |   |
| 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<br>Организация и осуществление кодификации законодательства в суде                                      | 4 |
| Ознакомление с порядком информатизации судов.                                                                                                           | Тема 6. Основные положения судебного делопроизводства                                                                             | МДК. 01.01<br>Судебное делопроизводство                                                                            | 4 |
|                                                                                                                                                         | Тема 2. Особенности организации деятельности судов общей юрисдикции<br>Тема 4. Особенности организации деятельности мировых судей | МДК. 01.04<br>Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей                               |   |

### 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"> <li>• содействии правильному подбору, закреплению и расстановке государственных служащих;</li> <li>• повышении их профессиональной квалификации;</li> <li>• совершенствовании технологического и функционального разделения труда.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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"> <li>1. Все судебные дела и корреспонденция принимаются работником отдела делопроизводства.</li> <li>2. Работник отдела делопроизводства вскрывает пакеты, проверяет соответствие присланных судебных дел и ставит на первой странице обложки дела штамп.</li> <li>3. Поступившие в суд дела регистрируются в журнале учёта входящей корреспонденции.</li> <li>4. После регистрации корреспонденция передаётся по назначению для рассмотрения.</li> <li>5. Исковые заявления, принятые на личном приёме, сдаются в отдел делопроизводства для учёта в журнале входящей корреспонденции.</li> <li>6. При отправке по назначению судебных дел исходящий номер на сопроводительных письмах должен соответствовать номеру дела, в котором эта переписка должна храниться.</li> </ol> |
| 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

