

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Колледж

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по программе учебной практики

Кафедра общепрофессиональных дисциплин

Образовательная программа подготовки специалистов среднего профессионального образования

Специальность:
40.02.03 Право и судебное администрирование

Форма обучения:
Очная

Статус дисциплины
Входит в обязательный цикл

Махачкала, 2022

Фонд оценочных средств по прохождению учебной практики составлен в 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (от 12.05.2014 №513).

Разработчик: Кафедра общепрофессиональных дисциплин
Омаркадиева М.К. - преп. кафедры общепрофессиональных дисциплин Колледжа ДГУ.

Фонд оценочных средств дисциплины рассмотрен и рекомендован к утверждению кафедры общепрофессиональных дисциплин Колледжа ДГУ.

Протокол № 7 от «12» 03 2022г.

Зав.кафедрой общепрофессиональных дисциплин
к.ю.н., доцент Магомедова П.Р.

Утвержден на заседании учебно-методического совета колледжа ДГУ

Ст. методист Алиев / Магомедов А.А.
подпись Фамилия И.О.

Согласовано:

Судья Курьбекова районного суда г. Магасеки
К.И.И. А.И. Сулей



Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе учебной практики по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задания, контрольные вопросы, тематики презентаций и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

В результате освоения программы учебной практики обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» базовой подготовки следующими умениями, знаниями:

Знать: сущность и социальную значимость будущей профессии.

Уметь: вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа).

1. ПАСПОРТ

ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По программе учебной практики

1.1. Основные сведения о практике:

Общая трудоемкость дисциплины составляет 144 академических часа.

| <i>Вид работы</i> | <i>Трудоемкость, академических часов</i> | |
|---------------------------|--|--------------|
| | <i>5 семестр</i> | <i>Всего</i> |
| Общая трудоёмкость | 144 | 144 |
| Контактная работа: | 144 | 144 |
| Промежуточная аттестация | <i>зачет</i> | <i>зачет</i> |

1.2. Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

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 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

| № п/ п | Разделы (этапы) практики | Форма контроля (Компетенции) | | | Форма контроля (Компетенции) |
|--------------|---|---------------------------------|----------|--------------|--|
| | | Всего | аудиторн | | |
| | | | практ | консуль т | |
| | Организационные вопросы оформления, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам | 20 | 18 | 2 | Отчет, дневник практики (ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК – 2.4) |
| 2 | Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с | 20 | 18 | 2 | Отчет, дневник практики (ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, |
| | организационно-техническим обеспечением деятельности суда, ознакомление с правилами организации работы юриста в организации, должностные обязанности юриста | | | | ПК-1.5, ПК – 2.4) |
| 3 | Общее ознакомление со структурой и организацией работы: техническим обеспечением и программным обеспечением | 20 | 18 | 2 | Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК – 2.4) |
| 4 | Осуществление толкования нормативных правовых актов обеспечивающих деятельность судов | 24 | 22 | 2 | Перечень используемых нормативных правовых актов и информационных программ (ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК – 2.4) |
| 5 | Общее ознакомление с реализацией правовых норм в сфере деятельности судов | 24 | 20 | 4 | Отчет, дневник практики (ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК – 2.4) |

| | | | | | |
|----|-------------------|------------|----|---|--|
| 6. | Подготовка отчета | 36 | 30 | 6 | Отчет, дневник практики (ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК – 2.4) |
| 7. | Защита отчета | | | | Отчет |
| | Итого: | 144 | | | |

2. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНКИ знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения программы учебной практики, ознакомительной

2.1 Вопросы для собеседования:

1. Какие знания, умения и навыки были приобретены в результате прохождения учебной практики?
2. Какие задания удалось выполнить в ходе прохождения практики, а какие вызвали затруднения?
3. Какие материалы практики были собраны в ходе прохождения учебной практики?
4. Назовите основные правила составления юридических документов.
5. Какие юридические документы были Вами составлены за время прохождения практики ?
6. Каким образом руководитель по практике от организации проверял и корректировал Вашу работу?
7. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе организации, должностные обязанности?
8. Рекомендации обучающихся по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом.

| Зачет/незачет | КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ |
|----------------------|---|
| Зачет | Ответы на все поставленные вопросы четкие и аргументированные; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме. |
| Незачет | Отсутствие ответов на поставленные вопросы, знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций. |

1.2 Типовые контрольные задания

1. Понятие «информатизация». Основные направления использования информационных технологий в деятельности судов.
2. Процесс информатизации судебной деятельности.
3. Виды судебных информационных систем.
3. Электронное правосудие: понятие и значение, перспективы развития.
4. Основные положения государственной политики в области информатизации судебной деятельности.
5. Цели информатизации судебной системы.
6. Организационно-правовая основа информатизации судов общей юрисдикции.
7. Электронная подпись как средство самоидентификации.
9. Автоматизированная система публикаций судебных решений.
10. Подача документов в Верховный Суд РФ в электронном виде

| Зачет/незачет | КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ |
|---------------|---|
| Зачет | Ответы на все поставленные вопросы четкие и аргументированные; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме. |
| Незачет | Отсутствие ответов на поставленные вопросы, знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций. |

Варианты контрольных работ

Вариант № 1

1. Понятие, задачи, классификация, пользователи информационных систем.
2. Участие в судебных заседаниях посредством системы видеоконференцсвязи в арбитражном и уголовном процессе.
3. Относимость и допустимость доказательств, полученных с использованием сети Интернет.

Вариант № 2

1. Электронный документооборот в судах и органах, осуществляющих исполнение судебных актов.
2. Нормативная основа использования органами информационных технологий при осуществлении правосудия.
3. Направление отзыва на исковое заявление в электронной форме в арбитражном процессе.

Вариант № 3

1. Развитие идеи и формирование электронного правосудия в зарубежных странах и России.
2. Судебные извещения в электронной форме. Подача документов в арбитражные суды посредством системы «Мой арбитр».

3. Информатизация судебной деятельности и повышение эффективности реализации прав граждан на судебную защиту.

Вариант № 4

1. Направление заявлений в суд с использованием сети Интернет (направление заявлений в арбитражный суд, направление заявления об обеспечении иска по делам о нарушении авторских прав).
2. Понятие «информатизация». Основные подходы к содержанию категории «электронное правосудие».
3. Правовые основы идентификации лиц, совершающих юридически значимые действия с использованием информационных технологий.

Вариант № 5

1. Перспективы электронного правосудия в России.
2. Программные документы, закрепляющие направления его развития.
3. Электронная подпись и иные способы самоидентификации в информационно-телекоммуникационных сетях.

Перечень тем презентаций:

1. Язык HTML, DHTML, Примеры написания скриптов (JavaScript)
2. Браузеры: Internet Explorer, Netscape, Opera
3. Электронная почта: протоколы SMTP, POP3.
4. Сервис FTP, работа из командной строки и из популярных программ.
5. Средства создания динамических страниц: PHP, MySQL
6. Средства создания динамических страниц: ASP, MS SQL
7. Web-анимация: FLASH. Основы создания анимированного приложения.
8. Мобильная связи и Интернет: сервис WAP, язык wml
9. Сервис ICQ. Программы ICQ-клиента
10. IP-телефония и видеоконференции
11. Поиск в Интернете. Поисковые серверы. Язык запросов поискового сервера.
12. Язык моделирования виртуальной реальности VRML
13. Среда разработки C++Builder
14. Среда разработки Delphi
15. Среда разработки MS VisualStudio
16. Среда разработки VBA
17. Язык Java и его применение
18. Сжатие изображений
19. CASE-технологии (SAP)
20. СУБД
21. Экспертные системы и искусственный интеллект
22. Сетевые технологии. Протоколы SSL, SSH
23. Вирусы и антивирусы Сетевые технологии. Протоколы PPPoE, VPN
24. Безопасность в Internet. Spam, DoS – атаки

Требования к презентации:

Презентация должна содержать не более 15 слайдов. В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

3. Индивидуальные задания.

ЗАДАНИЕ 1.

Составить письменно схему системы государственных органов власти РФ:

Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ (последняя редакция)

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/

ЗАДАНИЕ 2

Анализ научной статьи:

Цель- научиться работать с научными источниками в юридических журналах. Для этого выберите статью по любой тематике в системе Консультант Плюс или любой журнал в Научной библиотеке (Государство и право, Уголовное право, Журнал российского права и т.д.), и по следующей схеме проанализируйте ее:

- 1) по какой отрасли права анализируемая статья (уголовное право, гражданское право и т.д.)
- 2) какие нормативные акты были использованы автором в статье.
- 3) к каким выводам пришел автор, предложения по улучшению законодательства.

ЗАДАНИЕ 3

Составить письменно план-схему системы судов РФ:

ФКЗ "О судебной системе", ФЗ "О статусе судей" и т.д. Изучить структуру и полномочия отдельных судов судебной системы РФ. Работа в СПС «Консультант Плюс»:
<http://www.consultant.ru>

ЗАДАНИЕ 4

Изучение научного и учебного материала, регулирующих деятельность практических работников.

Найти и проанализировать учебники и учебные пособия, статьи по адвокатской деятельности, судебной системе и государственной службе.

Самостоятельный анализ проблемных аспектов деятельности органов адвокатуры, судов общей юрисдикции, и т.д. Работа в ЭБС "Юрайт".

Выполнение индивидуальных заданий при помощи СПС "Консультант Плюс" <http://www.consultant.ru>

Пример:

Скорев, В. А. Судебная система Российской Федерации : учебное пособие для вузов / В. А. Скорев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 101 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14546-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497112>

Нечкин, А. В. Организация государственной власти в субъектах Российской Федерации : учебник для вузов / А. В. Нечкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 130 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11070-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495599>

1. Маневич А.Д. Представительство как гражданское процессуальное правоотношение//Актуальные проблемы юридической науки и практики: Сб. статей. М., 2017.

2. Мусалаев К.С. Проблемы оказания бесплатной юридической помощи в РД. Новации в области юриспруденции: Сб. научных трудов международной научно-практич. конференции. Рязань.2017.

3. Мусалаев К. С. Представительство и адвокатская монополия в Российской Федерации: плюсы и минусы // Молодой ученый. 2018. №16.

ЗАДАНИЕ 5

Составить глоссарий по темам "Суд и структура судов РФ", " Представитель и его полномочия" с использованием СПС "Консультант плюс" <http://www.consultant.ru> , ЭБС "Юрайт".

ЗАДАНИЕ 6

Изучить Инструкцию по судебному делопроизводству, ознакомиться с функциональными обязанностями секретарей судебных заседаний.

https://sudact.ru/law/prikaz-sudebnogo-departamenta-pri-verkhovnom-sude-rf_192/instruktsiia-po-sudebnomu-deloproizvodstvu-v/

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 (ред. от 21.10.2019) Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.

, Изучение процессуальных особенностей составления судебных документов: описи дел, протокола судебного заседания при помощи СПС <http://www.consultant.ru>.

Составить протокол судебного заседания используя СПС <http://www.consultant.ru>.

ЗАДАНИЕ 7

Составление обзора решений судов общей юрисдикции по делам о защите прав несовершеннолетних лиц при помощи СПС <http://www.consultant.ru>

ЗАДАНИЕ 8

Ознакомление студентов с основными видами процессуальных сроков, с порядком исчисления государственной пошлины, с порядком распределения судебных расходов. На практической ситуации привести примеры исчисления процессуальных сроков, исчисления государственной пошлины, распределение судебных расходов.

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39570/345597da3b714499927cdfa6878af886a2ab6390/ Изучить главу

ГПК РФ Глава 7. Судебные расходы
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/1cfdcc5936cbfc3ea52f964201a1b b6002be313/

НК РФ Статья 333.19. Размеры государственной пошлины по делам, рассматриваемым Верховным Судом Российской Федерации, судами общей юрисдикции, мировыми судьями

(в ред. Федерального закона от 28.06.2014 N 198-ФЗ)

ГПК РФ Глава 9. Процессуальные сроки
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39570/1c2f1c4d9f61194ba4c77d1ec9179bd2b7 faeb6d/ <http://www.consultant.ru>

ЗАДАНИЕ 9

Найти в электронных каталогах учебники и учебные пособия по адвокатуре и адвокатской деятельности, составить краткий глоссарий по основным терминам, адвокат, его полномочия, документы, сопровождающие деятельность адвоката и представителя.

Федеральный закон "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" от 31.05.2002 N 63-ФЗ (последняя редакция) СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>

ЗАДАНИЕ 10

Самостоятельная работа студентов практикантов с электронными каталогами в Научной библиотеке ДГУ: <http://elib.dgu.ru/>, с электронными ресурсами ЭБС Юрайт, <https://biblio-online.ru/> и др. Выполнение индивидуальных заданий, поиск и анализ нормативных актов, отдельных учебников и учебных пособий по судебному делопроизводству.

Пример:

1. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: Федер. закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ. Доступ из справ. правовой системы «КонсультантПлюс»
2. Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления: Указ Президента Российской Федерации 7 мая 2012 г. № 601. Доступ из справ. правовой системы «КонсультантПлюс»
3. Поручение Президента Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. № Пр-3645 по повышению открытости и доступности правосудия. Доступ из справ. правовой системы «КонсультантПлюс».

| ОЦЕНКА | КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ |
|---------------------|---|
| оценка «отлично» | Выполнение контрольного задания в полном объеме, без замечаний; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме; знание нормативного правового материала и знание вопросов, которые решались во время прохождения практики. |

| | |
|---------------------------------|--|
| оценка «хорошо» | Выполнение контрольного задания и программы практики, с незначительными замечаниями, касающимися отсутствия детального анализа документов прилагаемых к отчету; знание нормативного правового материала и знание вопросов, которые решались во время прохождения практики с незначительными погрешностями. |
| оценка «удовлетворительно» | Выполнение контрольного задания и программы практики, не в полном объеме, отсутствие детального анализа документов прилагаемых к отчету; неполное освоение планируемых компетенций; не достаточное знание нормативного правового материала и вопросов, которые решались во время прохождения практики. |
| оценка «неудовлетворительно» | Не выполнение контрольного задания и программы практики, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций. |

4. Проверочный материал по итогам прохождения учебной практики

1. **Заполненный дневник** учебной практики, за каждый рабочий день недели (с подписью руководителя от организации на каждой странице заверенной печатью).
2. **Характеристика** на студента, с подписью руководителя от организации, заверенная подписью и печатью руководителя практики.
3. **Письменный отчёт** о прохождении практики, в котором обобщается весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий согласно календарному плану прохождения практики, выявленные предложения и недостатки в ходе прохождения практики;

Содержание отчёта должно представлять собой освещение всех включённых в календарном плане вопросов.

Введение:

- место, дата начала, дата окончания, продолжительность практики, её руководители от кафедры;
- цели и задачи прохождения практики.

Основную часть (отдельно по каждому месту прохождения практики):

- описание практических задач, выполненных студентом за время прохождения практики;
- проблемы и сложные вопросы, возникшие во время прохождения практики.

Заключение:

- умения и навыки, приобретённые за время прохождения практики;
- выводы о практической значимости для себя пройденной практики;
- предложения по совершенствованию и организации практики.

Требования к содержанию отчета. Ко времени окончания практики студент составляет развернутый отчет о проделанной работе. Отчет готовится равномерно в течение всего периода практики. При написании отчета студент обязан систематизировать выполненную работу в том порядке, в каком она осуществлялась (в дневнике), раскрыть выполненные в ходе практики виды работ с учетом программы практики. Отчет должен быть написан с соблюдением правил грамматики и с учетом особенностей научной речи - точности и однозначности терминологии и стиля. Примечание: Не употреблять личные

местоимения "Я" и "МЫ". Например, вместо "я предполагаю" следует указывать "предполагается, что" и т.д.

Требования к оформлению отчета. Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 электронным способом и должен соответствовать следующим требованиям: шрифт Times New Roman; высота букв (кегель) - 14, начертание букв - нормальное; межстрочный интервал - полуторный; форматирование - по ширине. Параметры страницы: верхнее поле - 20 мм, нижнее поле - 20 мм, левое поле - 30 мм, правое поле - 10 мм. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета, но номер страницы не проставляется. Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и другое, именуется рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком, текст названия располагается внизу рисунка. Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Отчёт должен обязательно содержать приложение:

- материалы, собранные студентом в период прохождения практики (копии процессуальных документов, а также те документы, в составлении которых студент принимал непосредственное участие в объёме, предусмотренном календарным планом).

Оценка за учебную практику выставляется на основании оценки руководителя практики от кафедры.

| Зачет/незачет | КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ |
|---------------|---|
| Зачет | Ответы на все поставленные вопросы четкие и аргументированные; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме. |
| Незачет | Отсутствие ответов на поставленные вопросы, знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций. |