

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

*Юридический колледж*

**Фонд оценочных средств**  
**по итогам прохождения**  
**учебной практики УП.03.01**

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)  
среднего профессионального образования

Специальность:	<i>40.02.03 Право и судебное администрирование</i>
Обучение:	<i>по программе базовой подготовки</i>
Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:	<i>Основное общее образование</i>
Квалификация:	<i>Юрист</i>
Форма обучения:	<i>Очная</i>

Одобрено на заседании кафедры  
оценочно-профессиональных дисциплин

Протокол № 1  
от «31» Август 2018 г.

Зав. кафедрой  
оценочно-профессиональных дисциплин  
[Подпись] /З.М. Мусалова/

Разработан на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта по специальности 40.02.03  
«Право и судебное  
администрирование»

Зам. директора по УВР  
[Подпись] Н.С. Иралиханова

**Составители:**

Мусалова З.М. - к.ю.н., доцент, преподаватель кафедры  
оценочно-профессиональных дисциплин юридического колледжа ДГУ;

Омаркадиева М.К. - преподаватель кафедры оценочно-профессиональных  
дисциплин юридического колледжа ДГУ.

Согласовано: [Подпись] [Подпись]  
Омаркадиева М.К.



## 1. Паспорт фонда оценочных средств учебной практики УП.03.01

Предметом оценки являются компетенции.

Целью учебной практики является закрепление материала, полученного после освоения дисциплин профессиональной подготовки (ПП), профессионального цикла общепрофессиональных дисциплин (ОП), дисциплин и практик профессионального модуля (ПМ03. Информатизация деятельности суда).

Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов:

- для текущего контроля – написание и защита отчёта по практике.

- для промежуточной аттестации – зачёт в 4 семестре.

Общая длительность учебной практики 3 недели (144 ч).

## 2. Перечень компетенций в процессе освоения учебной практики

Юрист (базовой подготовки) должен обладать соответствующими профессиональными компетенциями:

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.

## 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

### 3.1. Показатели оценивания сформированности компетенций в результате прохождения практики

Ко мпетенци и	Формулировка компетенции из ФГОС	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	Знать сущность и социальную значимость будущей профессии. Уметь вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); Владеть навыками работы 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	Знать компьютерную технику и современные информационные технологии, позволяющие поддерживать в актуальном состоянии

		<p>базы нормативных правовых актов и судебной практики</p> <p>Уметь профессионально толковать и применять нормативно-правовые акты сфере профессиональной деятельности</p> <p>Владеть методами и способами толкования и применения нормативно-правовых актов, необходимых для эффективного выполнения профессиональны задач</p>
ПК 1.3	<p>Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p>	<p>Знать компьютерную технику и современные информационные технологии.</p> <p>Уметь работать с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерными сетями и программным обеспечением судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p> <p>Владеть навыками работы с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерными сетями и программным обеспечением судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p>
ПК 1.4	<p>Обеспечивать работу архива суда</p>	<p>Знать структуру баз данных архива суда</p> <p>Уметь обеспечивать работу архива суда</p> <p>Владеть навыками ведения архива суда</p>
ПК 1.5	<p>Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде</p>	<p>Знать методы ведения статистики</p> <p>Уметь осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде</p> <p>Владеть навыками ведения судебной статистики, как на бумажных носителях, так и в электронном виде</p>
ПК 2.4	<p>Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам</p>	<p>Знать правила регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам</p> <p>Уметь осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам</p> <p>Владеть навыками ведения</p>

		регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам
--	--	--

### 3.2. Критерии и шкалы оценивания формирования компетенций в ходе прохождения практики

#### Критерии оценки выполнения задания на практику.

Шкала оценивания	Критерии оценивания
Зачет	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
Незачет	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

#### Индивидуальное задание на практику

- Анализ нормативно-правовой базы организации и деятельности судебных органов и судов общей юрисдикции.
- ознакомиться с работой архива суда, канцелярий суда, отдельных отделов и подразделений судебных органов;
- изучить и проанализировать определенные категории дел, научиться составлять проекты судебных актов и иных процессуальных документов по рассмотренным в период практики делам;
- подготовить вопросы для изучения дел с целью закрепления теоретических знаний;
- участвовать в обобщении материалов судебной и правоприменительной практики с целью анализа изученных нормативных актов;
- составление словаря (глоссария) правовых понятий по праву и организации судебного администрирования.
- посещение лекций приглашенных специалистов-сотрудников органов судебной власти и иных специалистов.
- работа в справочно-правовых системах, поиск анализ документов.

#### Контрольные задания к зачёту по учебной практике

**Задание 1.** Ознакомиться с особенностями делопроизводства, основными направлениями деятельности, полномочиями принимающей организации, на базе которых проходит практику студент;

**Задание 2.** Проанализировать нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, регламентирующие деятельность принимающей организации, на базе которой проходила учебная практика;

**Задание 3.** Подобрать определенное количество дел или иного практического материала для изучения и обобщения. По результатам обобщения составить обзор практики либо справку.

**Задание 4.** Принять участие в разработке деловых и процессуальных документов (н-р, составить проекты судебного решения, жалобы на судебные решения по отдельным делам; письма-ответы гражданам на их обращения и т.д.);

**Задание 5.** Изучить решения судов и другие процессуальные документы, составляемые в ходе рассмотрения дела в судах общей юрисдикции, иные документы, принимаемые на базе прохождения практики, с точки зрения норм материального и процессуального законодательства;

**Задание 6.** Собрать необходимый объем статистических данных с целью анализа и последующего изучения на старших курсах.

**Задание 7.** Подготовить предложения по совершенствованию законодательства, выдвинутые в ходе проведения мероприятий, связанных с прохождением учебной практики.

### **3.3.Отчет по практике**

По итогам практики выставляется зачет.

К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

- характеристику студента с места прохождения практики;
- дневник;
- отчет по практике.
- индивидуальное задание практиканта.
- аттестационный лист практики

В характеристике фиксируется степень подготовленности студента для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, умение организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период практики, замечания и пожелания студенту, а также общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики.

По окончании практики, каждый студент составляет в письменном виде отчет о прохождении практики (далее – отчет):

- отчет утверждается практическим работником, осуществлявшим непосредственное руководство практикой студента.

- отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2-2,5 см. Отчет должен иметь стандартный титульный лист. Объем отчета должен составлять 1-5 страниц.

Содержание отчета должно включать в себя:

место и время прохождения практики;  
 информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности;  
 краткое описание работы по отдельным разделам программы практики;  
 определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению;  
 выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте.

- отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики по месту ее прохождения.

**Отчет обязательно должен содержать:**

**Заключение.** Студент делает свои выводы и вносит предложения по совершенствованию практики.

**Перечень использованных источников.** Приводится список использованных источников, включая нормативные акты, стандарты предприятия, методические указания.

**Приложения.** Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, схем, таблиц и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы. Контроль и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и от места прохождения практики в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

**Критерии оценки выполнения отчета по практике**

	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Зачет	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– оформление отчета соответствует требованиям;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто</li> </ul>
2	Незачет	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме, либо отсутствует;</li> <li>– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность, нечеткость,;</li> <li>– индивидуальное задание не раскрыто;</li> </ul>

		– нарушены сроки сдачи отчета.
--	--	--------------------------------

#### 4. Памятка студенту, убывающему на практику

##### Перед началом практики:

1. Студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
2. получить дневник и направление на практику;
3. выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
4. иметь при себе документы, подтверждающие личность для оформления допуска к месту практики.
5. в случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с зав. отделением по специальности или руководителем (ответственному за организацию) практики

##### Во время практики:

- выполнять работы, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- выполнять административные и производственные указания руководителей практики, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;
- ежедневно вести дневник практики, а по окончании практики составить отчет о ее прохождении, представить характеристику руководителя практикой на местах;
- еженедельно подписывать дневник у руководителя практикой от организации и по окончании практики поставить печать;
- получить оценку своей работы в аттестационном листе.

##### По окончании практики:

- предъявить дневник, отчет, аттестационный лист – характеристику руководителю практики от организации,
- заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов;
- прибыть в колледж и сдать все документы на кафедру своему руководителю (ответственному за организацию) практики;
- защитить отчет о практике, быть готовым к защите индивидуальных заданий по практике.

**Приложение 1. Аттестационный лист по практике**  
**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования «Дагестанский государственный университет»**  
**Юридический колледж**  
**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

(ФИО студента)

Студент   2   курса по специальности   Право и судебное администрирование    
 прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю   ПМ. 01    
 Организационно-техническое обеспечение работы судов

в объеме 144 часов (  3   недели) с «  » июня 201   года по «  » июля 201   года  
 в организации   юридический колледж ФГБОУ ВО «ДГУ»    
 (наименование организации)

**Виды и качество выполнения работ**

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Оценка за выполнение работ

**В ходе практики освоены компетенции**

Формулировка компетенции	Уровень усвоения компетенций				
	5	4	3	2	*
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 информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть 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.					

**Результат выполнения заданий в ходе практики**

\_\_\_\_\_ (отлично, хорошо,  
 удовлетворительно)

Представитель работодателя  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(должность)

Дата «  » \_\_\_\_\_ 20   год

**Итоговая оценка по практике**

Руководитель практики  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Дата «  » \_\_\_\_\_ 20   год

## Приложение 2. Титульный лист отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

### ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПМ.01 "Информатизация деятельности суда"

Студента \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Специальность **Право и судебное администрирование**

Место прохождения  
практики \_\_\_\_\_

Период прохождения  
практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

Оценка по практике \_\_\_\_\_  
(оценка прописью)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г.

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО руководителя)

Махачкала 2018