

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» Августа 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	<p>Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению</p> <p>Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала</p> <p>Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала</p>
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"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – не нарушены сроки сдачи отчета. – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – оформление отчета соответствует требованиям; – индивидуальное задание раскрыто
2	Незачет	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме, либо отсутствует; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность, нечеткость,; – индивидуальное задание не раскрыто;

		– 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 с «__» _____ 20__ г. по «__» _____
практики 20__ г.

Оценка по практике _____
(оценка прописью)
«__» _____ 20__
г.

Руководитель практики: _____
(подпись) (ФИО руководителя)

Махачкала 2018