

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Московский промышленно-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Н. Леушова /Ляужева Н.Ф./
Подпись ФИО
« 02 » 09 2020

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Производственная (преддипломная) практика

образовательной программы среднего профессионального образования -
подготовки специалистов среднего звена

По специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование

код специальности

Квалификация: специалист по судебному администрированию

Наименование квалификации в соответствии с ФГОС СПО

Образовательная база подготовки: основное общее образование

(основное общее образование, среднее общее образование)

Форма обучения очная

(очная, заочная)

2020 год


Комплект оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО **40.02.03 Право и судебное администрирование** для квалификации «Специалист по судебному администрированию»

Уровень подготовки - базовый, программы производственной (преддипломной) практики

Разработчик(и): преподаватель МПЭК РЭУ им. Г.В. Плеханова, Ульянова Н.Я.
(место работы, занимаемая должность, инициалы, фамилия)

Одобрено на заседании цикловой методической комиссии
«Право и судебное администрирование»

Протокол № 1 от «31» 08 2020г.

Председатель ЦМК  / Ульянова Н.Я./

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Среднее профессиональное образование
Московский промышленно-экономический колледж
(МПЭК)

Одобрено

Цикловой методической комиссией
«Право и судебное администрирование»
Протокол №__от____202_г.
Председатель комиссии
_____Ульянова Н.Я.

Утверждаю

Заместитель директора по
учебной работе
_____Архипцева И.А.

Согласовано

Заведующая практикой
_____Бабкина Т.В.

**Практические задания для учащихся проходящих практику в Федеральных судах
общей юрисдикции РФ, у мировых судей, адвокатуре**

ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов

МДК.01.01 Судебное делопроизводство

МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел
об административных правонарушениях

МДК.01.03. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде

МДК.01.04 Особенности организационно - технического обеспечения
деятельности судей

ПМ.02. Архивное дело в суде

МДК.02.01. Архивное дело в суде

МДК.02.02. Организация работы архива в суде

ПМ.03. Информатизация деятельности суда

МДК.03.01. Информационные технологии в деятельности суда

МДК.03.02. Информационные системы судопроизводства

ПМ. 04. Судебная статистика

МДК.04.01. Судебная статистика

МДК.04.02 Организация службы судебной статистики в судах

ПМ. 05. Обеспечение исполнения решений суда

МДК.05.01 Исполнительное производство

МДК.05.02 Правовые основы организации деятельности судебных приставов

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	- составить схему структуры организации по месту прохождения практики. - порядок установления и исчисления сроков в исполнительном производстве.		Составить развернутую схему структуры организации по месту прохождения практики. Со ссылкой на законодательство охарактеризовать порядок установления и исчисления сроков в исполнительном производстве.

2.	<ul style="list-style-type: none"> - общая характеристика исполнительного листа; - характеристика требований, предъявляемых к исполнительным документам. 		<p>Отразить в отчете общую характеристику исполнительного листа: понятие, реквизиты, порядок выдачи (порядок выдачи дубликата исполнительного листа). Со ссылкой на законодательство охарактеризовать требования, предъявляемые к исполнительным документам.</p>
3.	<ul style="list-style-type: none"> - охарактеризовать процедуру фиксации исполнительных действий. - охарактеризовать процедуру направления исполнительного документа из одной службы судебных приставов в другую 		<p>Отразить в отчете процедуру фиксации исполнительных действий</p>
4.	<ul style="list-style-type: none"> - охарактеризовать процедуру списания дел в архив. 	ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4	<p>Отразить в отчете (возможно схематично) процедуру списания дел в архив</p>
5.	<ul style="list-style-type: none"> - составить отчет о работе судов по рассмотрению уголовных дел. - составить отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению гражданских дел. 		<p>Использовать базу статистической отчетности для составления отчета о работе судов по рассмотрению уголовных дел, гражданских дел.</p>
6.	<ul style="list-style-type: none"> - охарактеризовать процедуру изъятия, принадлежащего должнику имущества. - охарактеризовать порядок обращения взыскания на заработную плату и иные доходы должника. - охарактеризовать процедуру оценки имущества должника. - порядок направления исполнительного документа в организацию для единовременного или периодического удержания заработка (дохода) должника 		<p>Отразить в отчете процедуру совершения вышеуказанных действий</p>
7.	<p>Подготовить нормативные и практические материалы для написания ВКР по утвержденной теме</p>		<p>Оформить и приложить к отчету материалы, используемые в написании ВКР по утвержденной теме</p>

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский промышленно-экономический колледж
(МПЭК)

Аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике

(ФИО)

Обучающийся(ая) на 3 курсе по специальности СПО 40.02.03
«Право и судебное администрирование»

Прошел (а) производственную (преддипломную) практику по профессиональным модулям:

ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов

МДК.01.01 Судебное делопроизводство

МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях

МДК.01.03. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде

МДК.01.04 Особенности организационно - технического обеспечения деятельности судей

ПМ.02. Архивное дело в суде

МДК.02.01. Архивное дело в суде

МДК.02.02. Организация работы архива в суде

ПМ.03. Информатизация деятельности суда

МДК.03.01. Информационные технологии в деятельности суда

МДК.03.02. Информационные системы судопроизводства

ПМ. 04. Судебная статистика

МДК.04.01. Судебная статистика

МДК.04.02 Организация службы судебной статистики в судах

ПМ. 05. Обеспечение исполнения решений суда

МДК.05.01 Исполнительное производство

МДК.05.02 Правовые основы организации деятельности судебных приставов

в объеме _____ часов с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.
в организации _____

(Наименование организации, юридический адрес)

1. За время практики выполнены виды работ

Виды работ, выполненные за время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
Составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях; Составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах	

<p>судебных расходов из федерального бюджета определенных судебными актами;</p> <p>Отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках</p> <p>Составлять оперативную отчетность</p> <p>Осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;</p> <p>Вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;</p> <p>Правила составления статистических форм Работа с информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных, используемыми в профессиональной деятельности</p> <p>Формирование статистической отчетности деятельности федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей</p> <p>Осуществление поиска необходимых материалов судебной практики Конституционного, Верховного, арбитражных судов, в зависимости от практической ситуации и места прохождения практики, с использованием информационных справочно-правовых систем, имеющихся в организации</p>	
--	--

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции (элементы компетенции)

№	Код и формулировка компетенции	Показатели оценки результата	Оценка да/нет
1. Профессиональные компетенции			
1	ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	Умение анализировать действующее законодательство в области архивного делопроизводства	
2	ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	Знать порядок отбора на хранение в архив судов документов, порядок их комплектования, учета и использования	
3	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).	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	

4.	ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	<p>Подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); составлять внутреннюю опись документов; вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение</p>	
5.	ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	<p>Порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; перечень документов судов с указанием сроков хранения; нормативные условия хранения архивных документов; положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда</p>	
6.	ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	<p>Составление и оформление акта приема на хранение документов; заполнение листа фонда; подготовка дел к архивному хранению; подготовка дел к уничтожению; составление и оформление описей дел, подлежащих передаче в архив суда; заполнение паспорта архива суда; работа с книгой учета поступления документов; составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составление листа-заверителя дела.</p>	
7.	ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	<p>Подготовка дел к судебному разбирательству, в необходимых случаях доклад судье о том, что необходимо сделать для подготовки гражданских дел, составление проектов соответствующих определений; ведение протоколов судебных заседаний во время судебного дела параллельно с секретарем; участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий гражданских дел, составление обзоров по результатам обобщения.</p>	

8.	ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	
9.	ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	Соблюдение требований, предъявляемых к исполнительным документам; Осуществление их регистрации и учета; установление и исчисление сроков в исполнительном производстве; направление исполнительного документа из одной службы судебных приставов в другую.	

Руководитель практики от предприятия _____

ФИО

 должность

 подпись

М.П.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающегося по преддипломной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Процедура аттестации

По окончании практики студент защищает отчет с дифференцированной оценкой руководителя практики. Защита производится в помещении Колледжа.

К защите допускаются отчеты, соответствующие требованиям к оформлению и содержанию, установленные данной программой. После защиты отчета, руководитель практики колледжа составляет письменное заключение, ставит дату, оценку и свою подпись в дневнике.

Не выполнение отчета в установленные сроки рассматривается как нарушение учебной дисциплины и невыполнение учебного плана и влечет применение мер взыскания.

Результаты защиты практики проставляются в ведомости и зачетной книжке студента.

Критерии выставления оценки за преддипломную практику

Оценка	Критерии оценки степени сформированности компетенций
Отлично	Точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Активно используются справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант».
Хорошо	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Активно используются справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант».
Удовлетворительно	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению заданий, недостаточное глубокий аналитический ответ. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.
Не удовлетворительно	Слабое владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.