

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. Леушева* / Леушева Н.Ф. /  
Подпись ФИО  
« 02 » 09 2020

## КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**Производственная (по профилю специальности) практика**

образовательной программы среднего профессионального образования -  
подготовки специалистов среднего звена

По специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование  
код специальность

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 (по профилю специальности) 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»  
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 судах г. Москвы**

**Раздел ПМ.02 Архивное дело в суде**

МДК 02.01 Архивное дело в суде

МДК 02.02 Организация работы архива в суде

**Раздел ПМ.03 Информатизация деятельности суда**

МДК 03.01 Информационные технологии в деятельности суда

МДК 03.02 Информационные системы судопроизводства

Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
<p><b>Раздел ПМ.02 Архивное дело в суде</b></p> <p>1.Общая характеристика судебного делопроизводства в суде. Организация судебных дел и материалов в архиве. 2.Контроль за своевременностью поступления в архив суда документов. 3.Обеспечение сохранности документов архива суда 4.Правовое регулирование архивного дела в суде. Общая характеристика Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования документов федеральных судов общей юрисдикции. 5.Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика.</p>	<p><b>ПК 1.4</b></p>	<p>1. Правовое регулирование архивного дела в суде. 2. Общая характеристика Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования документов федеральных судов общей юрисдикции. 3. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика. 4. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства.</p>

6. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства		
<b>Раздел ПМ.03 Информатизация деятельности суда</b>		
<p>1. Подготовить судебное дело для сдачи в архив.</p> <p>2. Информатизация судебной деятельности и повышение эффективности реализации прав граждан на судебную защиту.</p> <p>3. Определять перечень необходимых документов (заявлений, жалоб) для предоставления в орган, компетентный восстановить нарушенные права гражданина.</p> <p>4. Составить и ознакомиться с порядком составления процессуальных документов (заявлений, жалоб), направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.</p> <p>5. Составлять совместно с куратором практики документы, направленные на восстановление нарушенных прав граждан: запросы, заявления и т.д.</p> <p>6. Составлять проекты ответов на поступившие в организацию (подразделение) документы, по поводу восстановления нарушенных прав граждан.</p> <p>7. Использовать при составлении документов и проектов ответов информационные справочно-правовые системы, имеющиеся в организации.</p> <p>8. Определять перечень документов, необходимых для восстановления нарушенных прав, по фактам обращения граждан.</p> <p>9. Формировать пакет документов для восстановления нарушенных прав, используя имеющиеся в организации информационные справочно-правовые системы.</p> <p>10. Система автоматизированной публикации судебных решений. Электронная поддержка судопроизводства.</p> <p>11. Осуществлять поиск необходимых материалов судебной практики Конституционного, Верховного, Арбитражного судов с использованием информационных справочно-правовых систем, имеющихся в организации.</p> <p>12. В приложении к отчёту по практике привести примеры заполненных документов.</p>	<p><b>ПК 1.3</b> <b>ПК 1.5</b></p>	<p>1. Формы с образцами заполненных документов, используемых в судах РФ (постановления, решения, претензии).</p> <p>2. Проекты составленных документов, направленных на восстановление нарушенных прав граждан: запросы, заявления и т.д. с примерами их заполнения.</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 практике

(ФИО)

Обучающийся (аяся) на 3 курсе по специальности СПО 40.02.03

**«Право и судебное администрирование»**

прошел(ла) производственную практику по профессиональным модулям:

**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

в объеме 72 часов с «   » 202 г. по «   » 202 г.

в организации \_\_\_\_\_

(Наименование организации, юридический адрес)

**1. За время практики выполнены виды работ**

<b>Виды работ, выполненные за время практики</b>	<b>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика</b>
<p>Составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;</p> <p>Составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах 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, Высшего арбитражного 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
<b>1. Профессиональные компетенции</b>			
1	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	
2.	ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	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	
3.	ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	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	

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

М.П.



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)

**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, адвокатуры**

**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

Содержание заданий	Коды, формиру емых ПК	Комментарии по выполнению задания
<p><b>ПМ. 04. Судебная статистика</b></p> <p>1. Применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</p> <p>2. Юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.</p> <p>3. Составлять отчет о работе судов по рассмотрению уголовных дел;</p> <p>4. Составлять отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению гражданских дел;</p> <p>5. Составлять отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению дел об административных правонарушениях;</p> <p>6. Составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах материальных взысканий в доход государства, суммах судебных издержек из федерального бюджета определенных судебными актами; отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции уголовных дел в апелляционном порядке и</p>	<p><b>ПК 1.5</b></p>	<p>Изучить: Инструкцию по ведению судебной статистики;</p> <p>–Табель форм статистической отчетности судов;</p> <p>–Виды и формы статистической отчетности в суде;</p> <p>–Правила составления статистических форм;</p> <p>–Систему сбора и отработки статистической отчетности.</p> <p>–Составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;</p> <p>–Составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами;</p> <p>–Отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;</p>

<p>отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции гражданских дел в апелляционном порядке;</p> <p>7. Составлять оперативную отчетность;</p> <p>8. Осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;</p> <p>9. Вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах.</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><b>ПМ. 05. Обеспечение исполнения решений суда</b></p>	<p><b>ПК 2.4</b></p>	<p>- Составить процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их к адресату;</p> <p>- Охарактеризовать процедуру выписки исполнительных документов и направления их соответствующему подразделению судебных приставов;</p> <p>- В отчет включить образцы исполнительных документов для обращения взыскания на имущество должника;</p> <p>- В отчет включить образцы исполнительных документов для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;</p> <p>-Вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;</p> <p>-Раскрыть сущность контроля (и охарактеризовать органы, его осуществляющие) за исполнением соответствующего судебного постановления;</p> <p>-Осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;</p> <p>-Охарактеризовать процедуру оформления списания дел в архив.</p>
<p>1. Участвовать в осуществлении регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам</p> <p>2. Составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;</p> <p>3. Участвовать в обращении к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;</p> <p>4. Выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;</p> <p>5. Принимать участие в деятельности, связанной с обращением к исполнению решений, определений по гражданским делам;</p> <p>6. Вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;</p> <p>7. Осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;</p> <p>8. Принимать участие в деятельности, связанной с обращением к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля;</p> <p>9. Оформлять списание дел в архив.</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 (по профилю специальности) практике

(ФИО)

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

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

**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**

<b>Виды работ, выполненные за время практики</b>	<b>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика</b>
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 судебных расходов из федерального бюджета определенных судебными актами;  Отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках  Составлять оперативную отчетность  Осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;  Вести справочную работу по учету законодательства	

и судебной практики в судах;

Правила составления статистических форм Работа с информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных, используемыми в профессиональной деятельности

Формирование статистической отчетности деятельности федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей

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, имеющих в организации

Составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;

Участвовать в обращении к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;

Выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;

Принимать участие в деятельности, связанной с обращением к исполнению решений, определений по гражданским делам;

Вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;

Осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;

Принимать участие в деятельности, связанной с обращением к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля;

Оформлять списание дел в архив

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

№	Код и формулировка компетенции	Показатели оценки результата	Оценка да/нет
<b>1. Профессиональные компетенции</b>			
1.	ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	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	
2.	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.

## КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующие 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 производственную 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.

Неудовлетворительно	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.
---------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------