

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

## КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### Учебная 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 учебной 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 2020 г.

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.

**Задание  
на учебную практику  
для студентов специальности  
40.02.03 Право и судебное администрирование**

**Раздел ПМ 1. 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

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание заданий</b>	<b>Коды, формируемых ПК</b>	<b>Комментарии по выполнению задания</b>
1.	Изучить нормативный материал Министерства юстиции РФ по вопросам организации суда (планирование, отчетность, справочная работа по законодательству и т. п.);	ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.4	В отчете отразить федеральные нормативные документы, регламентирующие деятельность аппарата суда
2.	Изучить планирование и организацию работы суда, распределение обязанностей, порядок приема посетителей, рассмотрение материалов, взаимоотношения с органами власти и управления		Указать основные нормативно-правовые акты, на основании которых осуществляется планирование работы суда
3.	Освоить делопроизводство в суде: вести прием и регистрацию поступающих гражданских дел, почты, подготавливать гражданские дела к судебному заседанию (посылка повесток, исковых		Указать основные нормативные документы, регулирующие порядок подготовки документов при рассмотрении уголовных,

	материалов и т. п.), оформлять дела с кассационными жалобами и протестами для направления в вышестоящий суд, вести переписку по обращению к исполнителю решений, постановлений и определений суда, составлять статистический и финансовый отчет по установленной форме, оформлять сдачу дел и материалов в архив		гражданских дел и дел административного производства
4.	Освоить практику оформления протоколов распорядительных и судебных заседаний, параллельно с секретарем вести протокол заседания		Указать нормативно-правовые акты, регулирующие порядок судебного делопроизводства
5.	Научиться оформлять гражданские дела после их рассмотрения в заседаниях (подшивка бумаг, нумерация, отметки в справочных листах, выписывание исполнительных листов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению)		Сформировать на основании имеющихся материалов макет гражданского дела, отразив все его реквизиты
6.	Сформировать, на основании имеющихся в суде материалов, гражданское дело со всеми необходимыми реквизитами.		

**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 учебной практике

(ФИО)

Обучающийся (аяся) на 2 курсе по специальности СПО 40.02.03

**«Право и судебное администрирование»**

Прошел (а) учебную 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 о административных нарушениях

МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде

МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей

в объеме 108 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>– Изучить нормативный материал Министерства юстиции РФ по вопросам организации суда (планирование, отчетность, справочная работа по законодательству и т. п.);</p> <p>– Изучить планирование и организацию работы суда, распределение обязанностей, порядок приема посетителей, рассмотрение материалов, взаимоотношения с органами власти и управления</p> <p>– Освоить делопроизводство в суде: вести прием и регистрацию поступающих гражданских дел, почты, подготавливать гражданские дела к судебному заседанию (посылка повесток, исковых материалов и т. п.), оформлять дела с кассационными жалобами и протестами для направления в вышестоящий суд, вести переписку по обращению к исполнителю решений,</p>	



<p>постановлений и определений суда, составлять статистический и финансовый отчет по установленной форме, оформлять сдачу дел и материалов в архив</p> <p>– Освоить практику оформления протоколов распорядительных и судебных заседаний, параллельно с секретарем вести протокол заседания</p> <p>– Научиться оформлять гражданские дела после их рассмотрения в заседаниях (подшивка бумаг, нумерация, отметки в справочных листах, выписывание исполнительных листов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению</p>	
---	--

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

№	Код и формулировка компетенции	Показатели оценки результата	Оценка да/нет
<b>1. Профессиональные компетенции</b>			
1	ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	Знать законодательство, регулирующее работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан. Уметь разъяснить во время приема какие документы необходимы для решения вопроса, составлять проекты ответов на письменные обращения граждан.	
2	ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	Вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа) для поддержания базы данных	
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).	Пользоваться информационными, справочными и поисковыми системами, вести учет и систематизацию электронных документов, в том числе по сотрудникам суда.	
4	ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	Обеспечивать работу архива суда, подготавливать судебные дела и материалы для сдачи в архив, знать нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок, сроки, перечень документов, передаваемых для сдачи и хранения в архиве.	

5	ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Знать инструкции по ведению судебной статистики, уметь составлять таблицу, заполнять формы статистической отчетности и отчет о работе суда.	
6	ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	Применять в работе нормативно-методические документы, регламентирующие приём, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	
7	ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	Уметь формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному разбирательству	
8	ПК 2.3 Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	Демонстрация знаний, перечня документов необходимых для извещения лиц, участвующих в разбирательстве, умение заполнять, рассылать и вручать эти документы.	
9	ПК. 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	Составлять процессуальные и служебные документы, выписывать и направлять исполнительные листы на взыскание имущества, осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления. Демонстрация знаний правовых актов, регулирующих вопросы исполнения судебных актов.	

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

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

М.П.

## КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающегося по учебной 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.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника.

К отчету прилагается дневник о прохождении практики, заверенный руководителем практики от предприятия, характеристика, написанная на бланке организации и заверенная ее печатью и подписью руководителя практики и аттестационный лист, также заверенный печатью и подписью руководителя практики от предприятия

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

Итогом учебной практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта и выполненного им индивидуального задания.

Преподаватель просматривает и проверяет отчет по этапам выполнения работ и их содержанию и т.п. Ответы на вопросы расцениваются как форма защиты отчета. При наличии ошибок, неточностей или небрежностей, обнаруженных преподавателем, они должны быть исправлены. Если ошибки грубые или их много, то отчет возвращается на доработку.

Основные критерии оценки результатов практики:

- объективность, всесторонний учёт выполненного объёма работы и анализ ее качества;
- учёт индивидуально-личностных особенностей каждого студента;
- уровень теоретического методического и методологического осознания профессиональной деятельности, её целей, задач, содержания;
- сформированность профессиональных и общих компетенций.

Для оценки результативности практики используются следующие методы:

- наблюдение за студентами в процессе практики и анализ качества различных видов работы;
- анализ отчетной документации студентов по учебной практике.

### **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 практического задания, владеет аналитическими методами.

Хорошо - владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению практического задания, владеет аналитическими методами.

Удовлетворительно - владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный



подход к выполнению практического задания, недостаточное глубокий аналитический ответ.

Неудовлетворительно - неточное владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы.