МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (по профилю специальности) ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

(код и наименование дисциплины)

Уровень профессионального образования	**Среднее профессиональное образование**
Образовательная программа	**Программа подготовки специалистов среднего звена**
Специальность	**40.02.03 Право и судебное администрирование** (базовая подготовка)
Квалификация выпускника	**Специалист по судебному администрированию**
Форма обучения	**Очная**
Год начала обучения	**2022**

Чебоксары, 2021

Фонд оценочных средств предназначен для текущего контроля и промежуточной аттестации оценки результатов освоения ПП.01.01 Производственной практике (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» обучающимися по специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Организация-разработчик: Чебоксарский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Разработчики: Малюткина Наталия Семеновна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры Право

ФОС одобрен на заседании кафедры Право (протокол № 2, от 16.10. 2021).

Пояснительная записка

Фонд оценочных средств по ПП.01.01 Производственной практике (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» подготовлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО по направлению подготовки 40.02.03 Право и судебное администрирование, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 513, а также с требованиями приказа Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

В соответствии с требованиями ФГОС фонды оценочных средств призваны способствовать оценке качества. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Фонды оценочных средств призваны оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции по результатам освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Фонды оценочных средств разработаны для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация)

В соответствии с требованиями ФГОС Чебоксарским институтом (филиалом) Московского политехнического университета для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) разработаны фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

В соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются образовательной организацией самостоятельно.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПП.01.01 Производственной практике (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»

Назначение: Фонд оценочных средств предназначен для текущего контроля и промежуточной аттестации результатов освоения ПП.01.01 Производственной практике (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» обучающимися по специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Уровень подготовки: базовый

Форма контроля: зачет с оценкой

Умения, знания и компетенции, подлежащие проверке:

№	Наименование	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
практический опыт			
	- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.	Студент работает с видом документов и порядок работы с ними. Реквизиты ГОСТ Р6.30-2003. Документооборот дел в суде. Требования к оформлению документации в суде. Входящая, исходящая документация. Порядок приема и отправления дел и корреспонденции Оформление судебных дел. Подшивка делая, нумерация листов дела, составление заверительной описи дела.	**Текущий контроль** Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организацией за выполнением обучающимся практических заданий; экспертный анализ записей в дневнике практиканта внеаудиторная самостоятельная работа; **Итоговый контроль:** Анализ отчета по практике; защита отчета по практике, выполнение индивидуальных заданий Зачет с оценкой. Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти бальной системе.
умения			
	- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - вести работу с	Студент умеет работать с заявлениями граждан и организаций, жалобами и иными обращениями; осуществляет прием	**Текущий контроль** Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной

	документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; - обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; - осуществлять формирование данных оперативной отчетности; - осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; - осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда.	посетителей; работает с базой нормативных правовых актов и судебной практики, умеет поддерживать ее в актуальном состоянии; умеет рассматривать порядок исполнения постановлений по делу об административных правонарушениях; осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	организацией за выполнением обучающимся практических заданий; экспертный анализ записей в дневнике практиканта внеаудиторная самостоятельная работа; **Итоговый контроль:** Анализ отчета по практике; защита отчета по практике, выполнение индивидуальных заданий Зачет с оценкой. Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти бальной системе.
знания			
	- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; - классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; - компьютерную технику и	Студент знает требования техники безопасности и охраны труда; знает порядок составления и оформления юридических и иных служебных документов, порядок использования и	**Текущий контроль** Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организацией за выполнением обучающимся практических заданий;

	современные информационные технологии; - основы охраны труда и техники безопасности.	применения компьютерной и организационной техники.	экспертный анализ записей в дневнике практиканта внеаудиторная самостоятельная работа; **Итоговый контроль:** Анализ отчета по практике; защита отчета по практике, выполнение индивидуальных заданий Зачет с оценкой. Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти бальной системе.

Контроль и оценка результатов освоения профессиональных компетенций

Результаты обучения (освоенные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	**иметь практический опыт:** по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом **уметь:** Имеет навыки работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, ведение приема посетителей в суде согласно Инструкции. **знать:** определять нормы права, регулирующих правоотношения в сфере процессуального права;	**Фронтальная форма:** 1.Собеседование. 2. Проверка отчетной документации. 3.Проверка выполнения индивидуальных заданий. **Индивидуальная форма:** оценка осуществления видов деятельности в процессе практики, зачет с оценкой
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	**иметь практический опыт:** оперативно осуществляет поиск файлов и адресов электронной почты. **уметь:** грамотно составляет запросы и отчеты. **знать:** своевременно обновляет базы данных.	**Фронтальная форма:** 1.Собеседование. 2. Проверка отчетной документации. 3.Проверка выполнения индивидуальных заданий. **Индивидуальная форма:** оценка осуществления видов деятельности в процессе практики, зачет с оценкой
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной	**иметь практический опыт:** владеет приемами работы с оргтехникой, компьютером, электронной почтой, Интернетом	**Фронтальная форма:** 1.Собеседование. 2. Проверка отчетной документации.

техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	**уметь:** эффективно осуществлять работу с картотекой дел и банком судебных решений ГАС «Правосудие». Оперативно осуществляет поиск информации в СПС «Гарант». **знать:** порядок применения информационных технологии и систем в деятельности суда.	3.Проверка выполнения индивидуальных заданий. **Индивидуальная форма:** оценка осуществления видов деятельности в процессе практики, зачет с оценкой
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	**иметь практический опыт**: владеет навыками качественного оформления дел (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа заверителя). **уметь:** вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела. Умеет осуществлять оформление результатов сдачи дел на архивное хранение **знать:** правильность подготовки судебных дел и материалов для сдачи в архив.	**Фронтальная форма:** 1.Собеседование. 2. Проверка отчетной документации. 3.Проверка выполнения индивидуальных заданий. **Индивидуальная форма:** оценка осуществления видов деятельности в процессе практики, зачет с оценкой
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	**иметь практический опыт:** разработки программы статистического наблюдения (в том числе проведение статистического опроса, включая составление и заполнение анкет) **уметь:** осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с требованиями **знать:** инструкции по ведению судебной статистики.	**Фронтальная форма:** 1.Собеседование. 2. Проверка отчетной документации. 3.Проверка выполнения индивидуальных заданий. **Индивидуальная форма:** оценка осуществления видов деятельности в процессе практики, зачет с оценкой
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	**иметь практический опыт:** обработки вещественных доказательств и документов **уметь: о**существлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов согласно Инструкции. **знать:** правила работы с судебными делами, вещественными доказательствами и документами	**Фронтальная форма:** 1.Собеседование. 2. Проверка отчетной документации. 3.Проверка выполнения индивидуальных заданий. **Индивидуальная форма:** оценка осуществления видов деятельности в процессе практики, зачет с оценкой
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел,	**иметь практический опыт:** оформления дел для судебного разбирательства	**Фронтальная форма:** 1.Собеседование. 2. Проверка отчетной

назначенных к судебному разбирательству.	**уметь:** осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству согласно Инструкции. **знать:** правила работы с делами, назначенными к судебному разбирательству	документации. 3.Проверка выполнения индивидуальных заданий. **Индивидуальная форма:** оценка осуществления видов деятельности в процессе практики, зачет с оценкой
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	**иметь практический опыт:** рассылки и вручения судебных документов и извещений **уметь:** осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылку и вручение судебных документов и извещений и вручение судебных документов и извещений согласно Инструкции **знать:** нормы законодательства о подготовке дела к судебному разбирательству, соблюдение правил извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве	**Фронтальная форма:** 1.Собеседование. 2. Проверка отчетной документации. 3.Проверка выполнения индивидуальных заданий. **Индивидуальная форма:** оценка осуществления видов деятельности в процессе практики, зачет с оценкой
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	**иметь практический опыт:** по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам; по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам; по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля. **уметь:** осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам согласно Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в Российской Федерации заявлений, сообщений и иной информации о происшествиях. **знать** нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов	**Фронтальная форма:** 1.Собеседование. 2. Проверка отчетной документации. 3.Проверка выполнения индивидуальных заданий. **Индивидуальная форма:** оценка осуществления видов деятельности в процессе практики, зачет с оценкой

В состав ФОС по производственной практике входят: оценочные средства для текущего контроля знаний, профессиональных умений и

практического опыта обучающихся и оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся.

Оценочные средства созданы в соответствии с программой производственной практики по профессиональному модулю.

2. КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оценочные средства производственной практики включают в себя типовые задания и другие оценочные средства, позволяющие оценить знания, профессиональные умения и уровень приобретенных профессиональных компетенций в период прохождения студентами производственной практики.

Оценка результатов освоения программы производственной практики включает: текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль представляет собой проверку материала производственной практики, регулярно осуществляемую руководителем производственной практики (руководитель практики от образовательной организации) в процессе проведения производственной практики.

Текущий контроль студентов осуществляться в следующих формах: оформление и защита отчета.

Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студентов и ее корректировку, и проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки студентов требованиям к результатам освоения программы практики.

Промежуточная аттестация осуществляется по завершению практики и подводит итоги прохождения студентом всех её этапов, и выполнения заданных практических видов работ.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой, защиты отчета по практике в форме собеседования, определяющий уровень освоенных профессиональных компетенций.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка формирования знаний, умений, и опыта характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики складывается в совокупности в процессе осуществления следующих процедур:

1. Собеседование.
2. Проверка выполнения индивидуальных заданий.
3. Проверка отчетной документации.

Оценка формирования знаний, умений и навыков характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования и проверки отчетной документации.

Собеседование и проверка отчетной документации проводится руководителем практики от института (филиала) индивидуально.

Вопросы к собеседованию по итогам производственной практики и выполнению отчета

1. Нормативно-правовая база делопроизводства.
2. Основные термины и определения, применяемые в делопроизводстве (в соответствии с ГОСТР 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»).
3. Функции документов.
4. Классификация документов.
5. Понятие и способы документирования.
6. Материальные носители информации и их формы.
7. Способы записи информации на носители.
8. Понятие и структура суда.
9. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде (полномочия Председателя суда, помощника судьи, секретаря судебного заседания, архивариуса и др.).
10. Понятие судебного делопроизводства.
11. Классификация документов.
12. Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства.
13. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.
14. Порядок приема, регистрации и отправки дел и корреспонденции.
15 Регистрация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
16. Оформление дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию и после их рассмотрения.
17. Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями.
18. Обращение к исполнению судебных актов.
19. Особенности делопроизводства в суде апелляционной, кассационной инстанции судов общей юрисдикции.
20. Общие правила обращения к исполнению решений суда
21. Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел.
22. Понятие архива суда. Роль архивариуса.
23. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ.
24. Порядок сдачи, приема, хранения документов.
25. Формы описи и акты.
26. Выдача документов из архива и справок.

27. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.

Индивидуальные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе проведения производственной практики с учетом специфики профильной организации приведены в таблице ниже.

Индивидуальные задания для оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися производственной практики

Таблица

Код формируемой компетенции	**Виды индивидуальных заданий**
ПРАКТИКА В СУДЕБНОЙ СИСТЕМЕ РФ	
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов; - присутствовать на проводимых судьей приемах граждан, под контролем судьи принимать граждан; - отражает основные положения в отчете
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* -изучать конкретные гражданские дела, подбирать законодательный материал, необходимый для разрешения этих дел, соответствующие руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда РФ по вопросам судебной практики; - принимать участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий гражданских дел (алиментные, трудовые, жилищные, о возмещении вреда, о возмещении ущерба, причиненного приписками, растратами, хищениями, об установлении отцовства, о лишении родительских прав, споры о детях, авторские и изобретательские дела, дела о признании гражданина недееспособным и об ограничении дееспособности и др.), - составлять обзоры по результатам обобщения, в заключении обзора должны содержаться выводы; - отражает основные положения в отчете
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - осуществляет регистрации документов поступающих в суд; - применяет ГАС «Правосудие» и (или) АРМ "Мировой судья"; - обеспечивает работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно – коммуникационной сети «интернет» (далее – сеть Интернет); - отражает основные положения в отчете.
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - обеспечивает работу архива суда;

	- участвует в формирование пакета документов для архива суда с использованием информационных справочно-правовых систем; - отражает основные положения в отчете.
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - осуществляет ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде; - размещает информацию о принятии искового заявления (заявления) к производству, о времени и месте судебного заседания или совершения; - отражает основные положения в отчете.
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - осуществляет прием, регистрацию, учет, и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов; - отражает основные положения в отчете.
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - вынесение определения о подготовке дела к судебному разбирательству совместно с куратором практики; - во время судебного дела параллельно с секретарем вести протокол судебных заседаний; - анализировать качество выступлений прокурора, адвоката, юрисконсульта, обсуждать их с руководителями практики; - - изучить порядок принятия кассационных и апелляционных жалоб и представлений, направления дел в кассационную и апелляционную инстанцию. - отражает основные положения в отчете
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - осуществляет извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылает и вручает судебные документы и извещения; - отражает основные положения в отчете.
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - оформлять исполнительные документы; - рассматривает порядок исполнения постановлений по делу об административных правонарушениях; - осуществляет регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам; - отражает основные положения в отчете

Производственная практика завершается составлением и защитой каждым обучающимся отчета о практике, который оформляется в соответствии с программой практики. Отчет подписывает сам обучающийся (с указанием даты), визирует руководитель от профильной организации, на

титульном листе проставляется печать организации. Отчет составляется после каждой части практики.

Пакет отчетных документов включает в себя оформленный Договор о прохождении практики (заверенный подписями и печатями), дневник практики, подписанный руководителем практики от предприятия и заверенный печатью организации; отчет, подписанный обучающимся. Отчетные документы представляются обучающимся на кафедру.

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности обучающийся о прохождении производственной практики определяются высшим учебным заведением.

Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от организации Чебоксарский институт (филиал) Московского политеха из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от организации:

составляет рабочий график (план) проведения практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном организацией.

Оценка формирования умений, знаний и опыт практической деятельности характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования, проверки отчетной документации и выполнением индивидуального задания.

Собеседование проводится руководителем практики от института (филиала) перед итоговой конференцией индивидуально.

Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении производственной практики устанавливается Чебоксарским институтом (филиалом) Московского политехнического университета и кафедрой.

К отчетным документам относятся:

– индивидуальное задание обучающемуся на производственную практику (Приложение № 2);

– совместный рабочий график проведения производственной практики (Приложение № 3);

– дневник прохождения производственной практики (Приложение № 4);

– отчет о прохождении производственной практики (Приложение № 5);

– отзыв руководителя производственной практики от профильной организации (Приложение № 6).

Порядок заполнения указанных документов, их содержание и сроки представления на кафедру определяется программой производственной практики.

Формы аттестации результатов производственной практики устанавливаются рабочим учебным планом.

Итоги прохождения производственной практики принимаются руководителем практики от Чебоксарского института (филиала) и обсуждаются на заседании кафедры.

При подведении итогов производственной практики принимается во внимание качество выполнения программы практики и индивидуального задания обучающегося в процессе прохождения практики.

Результаты защиты отчетов по производственной практики оформляются ведомостью и выставляются в зачетную книжку обучающегося.

Производственная практика завершается составлением и защитой каждым обучающимся отчета о практике, который оформляется в соответствии с программой практики. Отчет подписывает сам обучающийся (с указанием даты), визирует руководитель от профильной организации, на титульном листе проставляется печать организации. Отчет составляется после каждой части практики.

В течение производственной практики обучающиеся ведут дневники практики, записывая в них выполненные этапы, предусмотренные индивидуальным заданием, а также проводят обработку собранных материалов для включения в отчет.

Дневник ведется по установленной форме. Записи делаются ежедневно в конце рабочего дня. В дневник записываются все виды работ выполняемых обучающимся. Обучающийся должен высказать свое мнение и сделать выводы о практике.

По окончании практики руководитель практики от профильной организации проверяет записи в дневнике и оценивает знания обучающегося.

По мере сбора и изучения материалов составляется отчет по следующей структуре: титульный лист, содержание (оглавление), совместный план-график производственной практики, основная часть, список использованных источников и литературы и приложения.

Объем отчета, должен составлять 15 − 20 страниц текста, напечатанного на компьютере шрифтом Times New Roman Cyr № 14 через 1,5 интервала на стандартной бумаге формата А-4. Поля: сверху, снизу, справа – 2 см, слева – 3 см.

Номера страниц отчета, включая приложения, проставляются арабскими цифрами в верхнем правом углу.

Основная часть отчета включает введение, заключение и несколько разделов, каждый из которых нужно начинать с новой страницы.

Список использованных источников и литературы включает нормативные документы, учебную и научную литературу, периодические издания, внутренние документы организации.

Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным. Отчет готовится в течение всей производственной практики. Для его оформления в конце практики отводятся два дня.

К отчету также прилагается дневник прохождения производственной практики, отзыв руководителя практики от профильной организации с оценкой работы обучающихся. Дневник и отзыв должны быть заверены подписью и печатью профильной организации и представлены на кафедру.

Аттестация по итогам производственной практики осуществляется в форме защиты отчета о прохождении производственной практики. По итогам аттестации выставляется зачет с оценкой.

При оценке работы обучающегося в ходе выполнения практики руководителю практики от организации необходимо учитывать и мотивационную готовность обучающихся к практической деятельности.

Руководитель практики от организации (кафедры) оценивает знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций обучающегося, в пределах программы практики, учитывает качество оформления отчета.

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Освоение компетенций определяется в соответствии с качеством выполнения индивидуальных заданий, выданных обучающемуся согласно содержанию программы практики.

Критерии оценки результатов практики:

- систематичность работы в период практики;
- ответственное отношение к выполнению заданий, поручений;
- качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;
- качество оформления отчетных документов по практике;
- оценка руководителями практики работы обучающегося.

Критерии оценки отчетной документации:

- своевременная сдача отчетной документации;
- качество и полнота оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.);
- четкое и правильное оформление мыслей в письменной речи;
- орфографическая грамотность;
- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы;
- наличие приложений к дневнику по практике.

Перечень критериев для оценки уровня освоения дисциплины при проведении промежуточной аттестации (зачет с оценкой):

Результат зачета	оценка	Критерии оценивание
зачтено	Отлично	выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет положительную характеристику от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики
зачтено	хорошо	выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет положительную характеристику от руководителя практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике

		или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики
зачтено	удовлетворительно	выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики, но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики
не зачтено	неудовлетворительно	выставляется студенту, который не выполнил программу производственной практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета

Приложение 1

Образец титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

КАФЕДРА ПРАВА

ОТЧЕТ
по ПП.01.01 Производственной практике (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»

обучающегося **I** курса, _____ группы, _____ формы обучения

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальность:	40.02.03 Право и судебное администрирование
Вид практики	производственная
Способ проведения практики	стационарная/выездная (нужное подчеркнуть)
Место прохождения практики	_____
Период проведения практики	_____

Руководитель практики от кафедры

_____
(звание, должность, Ф.И.О. руководителя практики)

Дата защиты практики:
«___» _____202__г.

Оценка:

_____

Подпись руководителя практики от кафедры

_____

Чебоксары – 202__

Приложение 2.

Образец индивидуального задания на практику

Индивидуальное задание

На ПП.01.01 Производственную практику (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»_____

(вид практики)

Обучающийся _____ курса_____формы обучения _____

(Ф.И.О.)

учебная группа №_____, зачетная книжка № _____

Целью практики является формирование у студентов умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, а так же закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в сфере организационно-технического обеспечения работы судов..

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

-закрепление и систематизация полученных теоретических знаний при изучении дисциплин профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»;

- овладение профессиональными умениями и навыками по основным направлениям организационно-технического обеспечения работы судов и организации судебного делопроизводства;

- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или отдельных ее разделах.

С целью овладения видом профессиональной деятельности, по итогам прохождения ПП.01.01 Производственной практике (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» обучающийся должен:

С целью овладения видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда» должен:

приобрести практический опыт:

- исполнения должностных обязанностей работника аппарата суда, системы Судебного департамента в решении задач судебного делопроизводства, в том числе планирования, подготовки и принятия решений в сфере организационно-технического обеспечения деятельности суда;

уметь:

- работать с нормативными документами в сфере судебной деятельности;

- решать профессиональные задачи, опираясь на полученные теоретические знания, способствующие правильной реализации законодательства и подзаконного нормативного правового регулирования;

- выполнять отдельные элементы профессиональной деятельности в сфере организационно-технического обеспечения деятельности суда;

- применять методики судебной деятельности в сфере организационно-технического обеспечения деятельности суда;

- приобретать необходимый практический опыт работы по специальности.

знать:

- законодательство о судебной деятельности, в том числе: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ;

- подзаконное нормативное правовое регулирование в сфере организационно-технического обеспечения деятельности суда.

Индивидуальное задание на практику:

_____

_____

_____

Руководитель практики от кафедры _____ /_____/

«__» _____ 202_г. (подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики от профильной организации (предприятия, учреждения) _____ /_____/

«__» _____ 202_г (подпись) (инициалы, фамилия)

Задание на практику получил (ла):

Обучающийся _____ /_____/

«__» _____ 202_г. (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3.

Образец совместного плана-графика прохождения практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Кафедра Право

СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН - ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

обучающегося I курса,

_____
(фамилия, имя, отчество)

по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование_
по ПП.01.01 Производственной практике (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»_____
(вид практики)

в (на) _ _____
(наименование организации, учреждения, предприятия)

в должности _____

Содержание плана

№ п/п	Наименование работ	Дни прохождения практики										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Пройти технику безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	+										
2			+									
3				+								
4					+							
5						+						
6							+					
7								+				
8									+			
9										+		
10	Составление отчета о практике.										+	
11	Защита отчета по практике (подготовка итогового отчета; защита итогового отчета - сдача зачета с оценкой)											+

Обучающийся _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Руководитель практики от организации (кафедры) Право _____ _____
(должность, ученая, степень, звание) (Ф.И.О.) (подпись)

«____» _____ 202_ г.

Руководитель практики от профильной организации (предприятия, учреждения)

_____
(должность, ученая, степень, звание) (Ф.И.О.) (подпись)

(МП гербовая/взаимозаменяющая печать)

«____» _____ 202_ г.

Приложение 4.

Образец дневника прохождения практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Кафедра Право

Дневник

прохождения производственной практики по ПП.01.01 Производственной практике (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»

обучающегося I курса,

_____
(фамилия, имя, отчество)

по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

в _____
(наименование организации, учреждения, предприятия)

в должности _____

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ

Дата	Вид выполняемой работы	Подпись руководителя практики от профильной организации, учреждения, предприятия	Примечание
	Пройти технику безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
	Составление отчета о практике.	Подпись	Выполнено
	Защита отчета по практике (подготовка итогового отчета; защита итогового отчета - сдача зачета с оценкой)	Подпись от кафедры	Выполнено

Обучающийся _____ /_____/
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики от _____ /_____/

профильной организации (предприятия, учреждения)

(подпись) МП (инициалы, фамилия)

Руководитель практики от кафедры _____ /_____/

(подпись) (инициалы, фамилия)

«___» _____ 20___г.

Приложение 5.
Образец характеристики обучающегося

ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося ____ курса,

_____
(фамилия, имя, отчество)

по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование
в _____
(наименование организации, учреждения, предприятия)

в должности
_____

За время прохождения практики_____ продемонстрировал(а):
_____
_____
_____
_____

За время прохождения практики обучающийся
_____
_____
_____
_____
_____

Обучающийся _____ овладел навыками
_____
_____
_____
_____
_____.

_____ зарекомендовал(а) себя _____
_____
_____
_____.

Выполнял все поручения руководителя. Пропусков за время практики не имел и подчинялся правилам внутреннего трудового распорядка.

Программу производственной практики по ПП.01.01 Производственной практике (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» выполнил (а) в полном объеме, достиг(ла) планируемых результатов практики: сформировал (а) необходимые компетенции для решения задач в профессиональной деятельности.

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от профильной организации (предприятия, учреждения)

_____ /_____/
(подпись) (инициалы, фамилия)

(МП гербовая/взаимозаменяющая печать)

Приложение 6.
Образец отзыва руководителя

Отзыв руководителя производственной практики по Профессиональному модулю ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»

Студент(ка) _____
обучающийся(аяся) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета, проходил(а) производственную практику по ПП.01.01 Производственной практике (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» в_____
_____
В период прохождения практики обучающийся(аяся) _____
работал(а) на должности _____.

Оценка уровня сформированности компетенций в ходе прохождения практики:

Код и наименование формируемых компетенций	Оценка уровня сформированности компетенций в ходе прохождения практики
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»	
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	

Недостатки и замечания: _____нет_____

Краткие сведения о выполненных заданиях Все индивидуальные задания выполнены в полном объеме. Компетенции сформированы

Руководитель практики от организации_____ _____
должность, Ф.И.О руководителя, подпись (МП гербовая/взаимозаменяющая печать).

Приложение 7.
Образец описательной части

ОПИСАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ЗАДАНИЮ

Введение

1. Берете из индивидуального задания
2. Берете из индивидуального задания
3. Берете из индивидуального задания
4. Берете из индивидуального задания

Заключение

Список использованной литературы

Введение

Производственную практику по ПП.01.01 Производственной практике (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» проходил(-а) в_____ _____ в должности _____

Краткая информация о месте практики

_____
_____
_____
_____
_____

Целью практики является формирование у студентов умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, а так же закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в сфере организационно-технического обеспечения работы судов.

Задачи производственной практики:

- закрепление и систематизация полученных теоретических знаний при изучении дисциплин профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»;
- овладение профессиональными умениями и навыками по основным направлениям организационно-технического обеспечения работы судов и организации судебного делопроизводства;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или отдельных ее разделах.

С целью овладения видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда» должен:

приобрести практический опыт:

- исполнения должностных обязанностей работника аппарата суда, системы Судебного департамента в решении задач судебного делопроизводства, в том числе планирования, подготовки и принятия решений в сфере организационно-технического обеспечения

деятельности суда;

уметь:

- работать с нормативными документами в сфере судебной деятельности;
- решать профессиональные задачи, опираясь на полученные теоретические знания, способствующие правильной реализации законодательства и подзаконного нормативного правового регулирования;
- выполнять отдельные элементы профессиональной деятельности в сфере организационно-технического обеспечения деятельности суда;
- применять методики судебной деятельности в сфере организационно-технического обеспечения деятельности суда;
- приобретать необходимый практический опыт работы по специальности.

знать:

- законодательство о судебной деятельности, в том числе: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ;
- подзаконное нормативное правовое регулирование в сфере организационно-технического обеспечения деятельности суда.

ОПИСАНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

1. Берете из индивидуального задания
   ОТВЕТ
2. Берете из индивидуального задания
   ОТВЕТ
3. Берете из индивидуального задания
   ОТВЕТ
4. Берете из индивидуального задания
   ОТВЕТ

Заключение

Прохождение производственной практики по ПП.01.01 Производственной практике (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» является важным элементом учебного процесса по подготовке специалиста в области судебного администрирования.

Во время её прохождения обучающийся применяет полученные в процессе обучения знания, умения и навыки на практике.

За время прохождение практики мною были приобретены познания и навыки в следующих направлениях:

_____
_____
_____
_____

В ходе прохождения практики в _____ мною был изучен обширный круг вопросов, таких как

_____
_____
_____

Процесс прохождения производственной практики способствовал

_____
_____

За время прохождения практики я узнал(а): _____

По результатам прохождения практики я _____
_____
_____
_____.

Также мною были приобретены такие практические навыки, как квалифицированно применить метод толкования нормативных правовых актов для решения конкретной задачи на практике; навыками выявления пробелов и коллизий правовых норм в текущем законодательстве; навыками применения информационных технологий при решении профессиональных задач; навыками применения правовых баз данных в профессиональной деятельности; навыками использования электронно-библиотечных систем, Интернета.

Список использованной литературы

1. Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ) / Российская Федерация // Российская газета. – 2020. - № 144.
2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 95-ФЗ: [принят Государственной думой 14 июня 2002 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): Федеральный закон № 51-ФЗ: [принят Государственной думой 21 октября 1994 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая): Федеральный закон № 14-ФЗ: [принят Государственной думой 21 декабря 1995 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.
5. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: Федерльный закон №138-ФЗ: [принят Государственной думой 23 октября 2002 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.
6. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 197-ФЗ: [принят Государственной думой 21 декабря 2001 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.
7. О защите прав потребителей: Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 22.12.2020) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 3. - 140 с.
8. Об основах туристской деятельности в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ (ред. от 09.03.2021) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - №49. – 5491 с.
9. О рекламе: Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ (ред. от 30.04.2021) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. - №12. – 1232 с.
10. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 09.03.2021; с изм. и доп., вступ. в силу с 20.03.2021) // Собрание законодательства Российской Федерации - 2006. - №31 (1 ч.) – 3448 с.
11. Власов, А. А. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-16069-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530372 (дата обращения: 31.08.2023).

12. Гражданское право. Особенная часть в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15154-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514270.

13. Гражданское право. Схемы, таблицы: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Величко, А. И. Зинченко, Е. А. Зинченко, И. В. Свечникова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 443 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16308-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530776.

14. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 440 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16036-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530299 (дата обращения: 31.08.2023).

15. Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16064-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530366 (дата обращения: 31.08.2023).

16. Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 332 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-10996-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511540 (дата обращения: 31.08.2023).

17. Зенин, И. А. Гражданское право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10967-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512723.

18. Правоохранительные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 5-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16766-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531668 (дата обращения: 31.08.2023).

19. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16742-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531631 (дата обращения: 31.08.2023).

20. Разумовская, Е. В. Гражданское право. Общая часть : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Разумовская. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 253 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09502-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531508.

21. Чашин, А. Н. Введение в специальность: юрист: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Чашин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 113 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07860-2. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516431 (дата обращения: 31.08.2023).

22. Шаблова, Е. Г. Гражданское право : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Г. Шаблова, О. В. Жевняк ; под общей редакцией Е. Г. Шабловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16287-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530740.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
Фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств рассмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры, протокол № 8 от «20» мая 2023г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной программе практике, а так же современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах, актуализации электронно-библиотечных систем.

Фонд оценочных средств рассмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № ___ от «__» 202__ г.

Внесены дополнения и изменения _____
_____
_____
_____

Фонд оценочных средств рассмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № ___ от «__» 202__ г.

Внесены дополнения и изменения _____
_____
_____
_____

Фонд оценочных средств рассмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № ___ от «__» 202__ г.

Внесены дополнения и изменения _____
_____
_____
_____