

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Кировский филиал

УТВЕРЖДЕНО

Директор Кировского филиала
РАНХиГС

Е.С. Симбирских

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПП.02.01. Производственная практика
(код и наименование ФОС)

40.02.04 Юриспруденция
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Очная
(форма(формы) обучения)

Год набора - 2026

Киров, 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт фонда оценочных средств.....	
1. Общие положения.....	
2. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля	
3. Результаты освоения профессионального модуля.....	
4. Требования к дифференцированному зачету по производственной практике.....	

1. Паспорт фонда оценочных средств

1. Общие положения

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального ПМ.02 Организационно-техническое обеспечение работы судов; Организация и обеспечение судебного делопроизводства является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности и освоение составляющих его профессиональных компетенций, формирующихся в процессе освоения образовательной программы СПО в целом

2. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
ПП.02.01 Производственная практика	Дифференцированный зачет	Опрос, выполнение и защита отчета по практике

3. Результаты освоения профессионального модуля

3.1. Оценка профессиональных и общих компетенций

В результате контроля и оценки по ПМ осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Компетенции	Показатели оценки результата
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 3.3, ОК 01, ОК 02, ОК 3, ОК 4, ОК 05, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9.	Уметь: ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений; распознавать и анализировать задачу и проблему в профессиональном и социальном и выделять ее составные части; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять актуальность нормативно-правовой

	документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; организовывать работу коллектива и команды; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения Знать: ☐ действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; признаки состава преступления; стадии уголовного судопроизводства; правовое положение участников уголовного судопроизводства; формы и порядок производства предварительного расследования; процесс доказывания и его элементы; основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; особенности производства в суде с участием присяжных заседателей; производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора; особенности производства по отдельным категориям уголовных дел меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
--	--

	правила проведения следственных действий; актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ и методы работы в профессиональной и смежных областях; методы работы
--	--

4. Требования к дифференцированному зачету по производственной практике

Дифференцированный зачет по производственной практике выставляется

на основании выполнения видов работ, предусмотренных прог

- Ознакомление со структурой суда, функциями судебных коллегий, судебных составов, основных подразделений аппарата суда и нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности

- Ознакомление с должностными регламентами специалиста суда, секретаря суда, секретаря судебного заседания.

- Ознакомление с организацией приёма, учёта и отправки судебных дел и другой корреспонденции. Ознакомление с порядком изготовления и рассылки копий судебных решений. Ознакомление с порядком приёма посетителей.

- Ознакомление с порядком информационного обеспечения деятельности суда, используемыми в суде правовыми базами и программами ГАС «Правосудие».

- Ознакомление с архивным и статистическим делопроизводством.

- Ознакомление с организацией уголовного судопроизводства в районном суде. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, обеспечения доставки в суд подсудимого, содержащегося под стражей, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания)

- Ознакомление с организацией гражданского судопроизводства в районном суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.)

- Ознакомление с организацией и задачами административного судопроизводства в районном суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.)

- Ознакомление с организацией судопроизводства в арбитражном суде первой инстанции. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.

Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.)

- Ознакомление с рабочими местами работников аппарата суда, правилами техники безопасности.

- Ознакомление с номенклатурой дел, составление и оформление номенклатуры дел в суде.

- Ознакомление с организацией правил учёта дел и их регистрации; роль суда в обеспечении законности при рассмотрении дела; взаимоотношения суда и других правоохранительных органов.

- Ознакомление с порядком использования информационного обеспечения деятельности суда в виде справочно-информационных систем и модулей, входящих в программный комплекс ГАС «Правосудие».

- Ознакомление с порядком формирования судебного дела (обложка дел, опись документов судебного дела, формирование листов дела).

- Ознакомление с организацией дел об административных правонарушениях в районном (гарнизонном военном) суде, на мировых участках. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания)

- Ознакомление с организацией уголовного судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, обеспечения доставки в суд подсудимого, содержащегося под стражей, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания)

- Ознакомление с организацией гражданского судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.)

- Ознакомление с организацией и задачам административного

судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.)

- Ознакомление с организацией судопроизводства в арбитражном суде первой инстанции. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и

- Ознакомление с порядком работы сайтов

Ознакомление с деятельностью по обеспечению судов

государственных гражданских служащих.

Основные требования

Требования к структуре и оформлению портфолио:

1. Титульный лист: наименование образовательного учреждения; сведения об авторе (ФИО, специальность, группа, курс)
2. Содержание (наименование разделов) портфолио
3. Сопроводительное письмо автора с кратким описанием портфолио:

определение его цели и задач; наименование профессионального модуля (вида профессиональной деятельности); перечень наименований ПК и ОК, формируемых в процессе освоения профессионального модуля

4. Оценочный лист Портфолио

5. Материалы портфолио:

Раздел I. Портфолио профессионального развития

1.1. Портфолио документов

1.1.1. Оценочная ведомость по профессиональному модулю

1.1.2. Аттестационные листы по практике, характеристики по практике, дневник по практике

1.1.3. Грамоты,

дипломы, сертификаты

Раздел 2. Портфолио личностных достижений

1.1. Результаты участия во внеурочной деятельности по профессиональному модулю

1.2. Грамоты, дипломы, сертификаты, благодарственные письма

Обновление и дополнение материалов Портфолио производится в соответствии с видами учебной деятельности, а также по мере выполнения различных видов работ.

Дополнительные материалы портфолио:

- Отзывы преподавателей, методистов, руководителей практики, работодателей
- Экспертные листы внешних экспертов;
- Фото- и видеоматериалы;

При оформлении должны соблюдаться следующие требования:

- Формирование портфолио студент осуществляет самостоятельно.
- Портфолио ведется систематично и регулярно.
- В Портфолио должны быть представлены достоверные сведения.
- Каждое своё достижение студент фиксирует в Содержании -перечне основных разделов с указанием страниц начала разделов, все страницы нумеруются (нумерация начинается с титульного листа, номер на первой странице не ставится).
- Содержание целесообразно вести в электронном виде.
- Материалы Портфолио должны быть напечатаны.
-
- Текстовые документы представляются в формате Word 2003 (doc.) или в формате .pdf.
- Параметры текстового редактора: поля – верхнее, нижнее – 2.0 см, левое – 2.0 см, правое – 2 см, шрифт Times New Roman, высота 14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, красная строка 1.25;
- Документы, содержащие подписи и печати, сканируются в формате JPG или PDF. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.
- Материалы Портфолио должны быть аккуратно и эстетично оформлены.
- Электронные материалы должны быть представлены на диске, находящемся в slim case box (тонких коробочках для дисков) с указанием на них полного имени студента, наименования

образовательного учреждения и перечня материалов.

Требования к презентации и защите портфолио:

- Презентация должна содержать достаточное количество слайдов (от 15 до 25 слайдов).
- Презентации сохранены в формате Power Point 2003 (.ppt).
- Фотоизображения на презентациях должны быть адаптированные (для электронной почты и Интернета – 96 пикс. на дюйм).
- Размер фото не более 100 кб, расширение не менее 800 x 600, видео – не более 200 мб.
- Слайды должны раскрывать содержание каждого раздела портфолио.
- Количества и параметра текста на слайдах должны быть оптимально подобраны, грамотно оформлены, рационально использованы текстовые поля
- Текст и иллюстрации должны соответствовать друг другу.
- Все слайды выполняются в едином стиле, правильно подобран размер и цвет шрифтов, интересные иллюстрации, авторский дизайн.
- Целесообразность использования анимации (обоснованность выбора смены, скорости анимации)
- Защита портфолио происходит в ходе итогового междисциплинарного экзамена по ПМ.
- При защите портфолио следует придерживаться соотношения содержания презентации и комментария. Устная информация шире информации, представленной на слайде.
- Свободное, ясное, четкое и выразительное изложение материала.
- В выступлении присутствую выводы, их обоснование.
- Грамотность, культура и выразительность речи, владение профессиональной лексикой.

Критерии оценки портфолио

Оценка выполнения задания

Оценка (да / нет)

1. участие в студенческих конференциях, конкурсах и т.п. (сертификаты, дипломы, публикации)
2. Участие в олимпиадах, курсах, семинарах (сертификаты, дипломы, публикации, др. подтверждающие документы);
3. аттестационный лист по итогам прохождения учебной и производственной практик
4. участие в мероприятиях военно-патриотической и спортивной направленности (для

Критерии оценки:

Процент результативности по одной компетенции (правильных ответов)	Качественная оценка уровня освоения компетенции	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90 – 100%	5	Освоен
80 – 89%	4	
70 – 79%	3	

менее 70%	2	Не освоен
-----------	---	-----------