

**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.03.01. 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.03 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.03.01 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
ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	Уметь: ☐ 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; Знать: ☐ инструкцию по ведению судебной статистики; ☐ табель форм статистической отчетности судов; ☐ виды и формы статистической отчетности в суде; ☐ правила составления статистических форм; ☐ систему сбора и отработки статистической отчетности.

4. Требования к дифференцированному зачету по производственной практике

Дифференцированный зачет по производственной практике выставляется на основании выполнения видов работ, предусмотренных программой производственной практики.

- 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 присутствуют 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 юношей)	

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