

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Александр

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 11.10.2023 11:05:12

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

по специальности

40.02.03 Право и судебное администрирование

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

**профессионального модуля: ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ**

**Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости
(промежуточной аттестации по итогам учебной практики)**

Курс: 2

Семестр: 4

Форма обучения: очная

Срок освоения ППССЗ по форме обучения: 2 года 10 месяцев, 1 год 10 месяцев

Квалификация выпускника: Специалист по судебному администрированию

Казань, 2023

Автор: **Гурина Диана Евгеньевна**

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **40.02.03. «Право и судебное администрирование»** (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 513)

Фонд оценочных средств обсужден и одобрен на заседании кафедры гражданского процессуального права КФ ФГБОУВО «РГУП» (протокол № 16 от 22.06.2023 г.)

Зав. кафедрой гражданского процессуального права КФ ФГБОУВО «РГУП»
Воронцова Ирина Викторовна, д.ю.н., доцент



_____ И.В. Воронцова

Фонд оценочных средств рассмотрен на заседании Предметной цикловой комиссии гуманитарно-правовых дисциплин Факультета непрерывного образования КФ ФГБОУВО «РГУП». Протокол заседания № 5 от 27.06.2023 г.

Фонд оценочных средств утвержден Учебно-методическим советом КФ ФГБОУВО «РГУП» (протокол № 12 от 28.06.2023 г.)

© КФ ФГБОУВО «РГУП», 2023

© Гурина Д.Е.

Перечень структурных элементов ФОС

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике (по профилю специальности)

№п.п.	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Учебная практика Профессионального модуля: ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.5.	Дневник практики. Отчет о прохождении практики. Зачет.

2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Учебная практика направлена на формирование следующих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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 2.5.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

знать:

инструкцию по ведению судебной статистики; таблицу форм статистической отчетности судов; виды и формы статистической отчетности в суде; правила составления статистических форм; систему сбора и обработки статистической отчетности; (ПК 1.5)

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; осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности; вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах; (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.5)

приобрести практический опыт:

по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам) (ПК 1.5)

Формирование указанных компетенций в процессе освоения образовательной программы проходит следующие этапы:

1. Подготовительный. Выбор баз практик, инструктаж по ТБ, общее ознакомление с организацией, структурой, целями деятельности, правосубъектностью; направлениями деятельности; перечнем и объемом выполняемых работ, особенностями документооборота; управлением и функциональными взаимосвязями подразделений и служб; распорядком рабочего дня
2. Основной. Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, заполнение дневника, мероприятия по сбору фактического материала.
3. Заключительный. Подведение итогов практики и составление отчета: систематизация, анализ, обработка полученного материала, предоставление дневника, отчета, отзыва – характеристики, защита представленных отчетов.

Промежуточная аттестация.

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Аттестация по итогам учебной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является зачет.

При выставлении зачета по практике учитываются:

- результаты овладения обучающимися профессиональными компетенциями;
- наличие положительного аттестационного листа –характеристики;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;

Критериями оценивания прохождения практики являются:

- Оценка «зачтено» выставляется практиканту, который полностью выполнил намеченный на период практики объем работы, усвоил основные задачи и способы их решения, проявлена инициатива в работе, не имел дисциплинарные замечания в период работы.
- Оценка «не зачтено» ставится при не выполнении программы практики, отсутствии отчёта и если студент имел дисциплинарные замечания в период работы.

Зачет:

- 36 и менее баллов-не зачтено;
- 37-100 баллов-зачтено.

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые контрольные задания включают в себя:

- дневник учебной практики
- отчет о прохождении практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

Казанский филиал

Кафедра уголовно-правовых дисциплин

Дневник учебной практики

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

Код	Наименование результата обучения
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 2.5.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам

2. Методические рекомендации по составлению дневника учебной практики.

В процессе прохождения практики студент ежедневно ведет дневник. В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня по выполнению программы практики. Записи должны быть конкретными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заполняться студентом собственноручно. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации.

Образец дневника

День недели и дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя
Первая неделя практики		
Понедельник (дата)		

Вторник		
Среда		

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
Казанский филиал**

Кафедра уголовно-правовых дисциплин

Отчет о прохождении практики

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

Код	Наименование результата обучения
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 2.5.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам

2. Методические рекомендации по составлению отчета о прохождении практики

Отчет о прохождении практики студентом, должен отражать выполнение программы практики. Содержание и структура отчета определяется программой практики. В отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения практики. Отчет заверяется руководителем практики от организации.

В отчете необходимо указать:

- Ф.И.О. студента, организацию, где проходила практика, в течение какого срока проходила практика, под чьим руководством;

- характер и объем выполненной работы (с какими нормативными правовыми актами ознакомился в процессе практики, какова организационно-штатная структура органа, в которой студент проходил практику, как организовано и ведется делопроизводство в организации, с какими делами и материалами ознакомился в процессе практики, как организована работа сотрудников суда.);

- организация и ведение делопроизводства в организации; и др.

- Приложение, включающее в себя копии документов, которые студент анализировал во время практики. Такие материалы должны содержать точные сведения о том, от кого они исходят, наименование, дату, номер и другие данные.

Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

Требования к отчету о практике:

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц формата А 4: верхнее поле - 20 мм, нижнее – 20 мм; левое – 30 мм, правое –15 мм, шрифт - Times New Roman, размер шрифта –14, полуторный интервал. Нумерация страниц осуществляется в верхней части листа (справа), первая страница не нумеруется.

Формат А-4. Объем отчета без приложений должен составлять не менее 5-6 страниц.

Структура отчета:

- титульный лист.
- содержание.

После окончания учебной практики студент должен защитить отчет по практике.

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

Задания фонда оценочных средств направлены на оценивание:

- 1) уровня освоения теоретических понятий, научных основ профессиональной деятельности;
- 2) степени готовности обучающегося применять теоретические знания и профессионально значимую информацию;
- 3) приобретенных умений и навыков, значимых для профессиональной деятельности юриста.

Для оценивания сформированности компетенций используются следующие оценочные средства.

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ – результат самостоятельной работы студента, представляющий собой документ, в котором отражаются краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня по выполнению программы практики.

Методические материалы – рекомендации по составлению дневника учебной практики.

ЗАЩИТА ОТЧЕТА О УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (зачет) – представляет собой форму промежуточной аттестации.

Методические материалы – выполнение отчета практики.