

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цыбиков Баликто Батоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.09.2024 11:37:08
Уникальный программный ключ:
056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b757ae8

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»

Агротехнический колледж

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор колледжа

«10» 01 2024 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Специальность

40.02.04 Юриспруденция

Направленность

Юрист в сфере социального обеспечения

Квалификация выпускника

Юрист

Форма обучения

очная

Составитель

М Т.В. Радина

Согласовано:

Председатель методической комиссии ATK

А.В. Кошман А.В. Кошман

«10» 01 2024 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Стр.
1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	4
2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ	5
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	5
4. СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	8
5. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	10

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Оценочные материалы (ОМ) для промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости по производственной практике (по профилю специальности) ПМ.01 Правоприменительная деятельность разработаны в соответствии с рабочей программой, входящей в ОПОП СПО для специальности 40.02.04 Юриспруденция. Комплект оценочных материалов предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям образовательной программы, в том числе рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) ПМ.01 Правоприменительная деятельность, для оценивания результатов обучения: знаний и умений.

Оценочные материалы по производственной практике (по профилю специальности) ПМ.01 Правоприменительная деятельность включают:

1. оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:
 - перечень вопросов к зачету с оценкой (с указанием компетенции);
2. оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости:
 - перечень заданий для текущего контроля

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ.01 Правоприменительная деятельность

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
Знать:	Уметь:
основные нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности	самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
Знать:	Уметь:
современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии, включая правовые базы данных	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов, использовать информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
Знать:	Уметь:
основы психологии личности; современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях	правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг)
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
Знать:	Уметь:
взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения	применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
Знать:	Уметь:
законодательные акты, регламентирующие хозяйственную и финансовую деятельность организации; методические и нормативные документы по правовой деятельности; гражданское, финансовое, административное, трудовое, налоговое и экологическое законодательство РФ; порядок заключения и оформления договоров; порядок систематизации, учета и ведения правовой документации; основы экономики, организации труда,	правильно составлять и оформлять юридические документы

производства и управления.	
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	
Знать:	Уметь:
понятие и классификацию юридических фактов, понятие и основные стадии правоприменительной деятельности, понятие юридической квалификации, понятие и состав правонарушения	юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства: использовать теоретические знания в процессе применения права, в том числе для выявления и устранения пробелов и толкования правовых норм
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	
Знать:	Уметь:
нормативные правовые акты, как реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, сущность социального механизма реализации права и правоприменительной деятельности и факторы влияющие на его эффективность	использовать теоретико-правовые знания при юридической квалификации связанных с профессиональной деятельностью фактов, событий и обстоятельств
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	
Знать:	Уметь:
правила составления юридических документов; информационные источники получения юридически значимой информации, включая профессиональные базы данных	пользоваться информационно-правовыми системами, позволяющие будущим юристам ориентироваться в потоке нормативно-правовых актов и обеспечивающие им возможность использования технологий работы с правовыми базами данных.

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ.

2.1 Структура фонда оценочных средств для промежуточной аттестации и текущего контроля

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) профессионального модуля	Индекс компетенции	Наименование оценочного средства	Способ контроля
1	ПМ.01 Правоприменительная деятельность	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.	Вопросы промежуточного контроля (вопросы к зачету с оценкой), вопросы для текущего контроля	Опрос, проверка и защита отчетов

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к результатам прохождения производственной практики

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения профессионального модуля обучающиеся должны:		
			знать	уметь	иметь практический опыт
1.	ОК 01.	Выбирать способы решения задач	понятие и основные	анализировать, толковать и	в осуществлени

			<p>заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса. правила составления юридических документов;</p>	<p>информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.</p>	
--	--	--	---	--	--

4. СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень вопросов к зачету с оценкой (с указанием компетенции)

№ п/п	Вопросы	Код компетенции
1.	Каковы назначение, цели деятельности, структура правоохранительного или судебного органа, в котором проходила правоприменительная практика?	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3
2.	На основании каких нормативно-правовых актов осуществляет свои полномочия правоохранительный или судебный орган, в котором проходила правоприменительная практика?	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3
3.	Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности судебный орган, в котором проходила практика?	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3
4.	Какие профессиональные умения были приобретены в результате прохождения правоприменительной практики?	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3
5.	Какой опыт профессиональной деятельности Вы получили в результате прохождения правоприменительной практики?	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3
6.	Какие задания были выполнены в ходе прохождения правоприменительной практики?	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3
7.	Какие документы были изучены Вами в ходе прохождения правоприменительной практики?	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3

Критерии оценивания:

1. Систематичность работы обучающегося в период практики, степень его ответственности при прохождении практики и выполнении видов профессиональной деятельности:

- 1) своевременная подготовка индивидуального плана практики;
- 2) выполнение плана работы в соответствии с утвержденным графиком.

2. Уровень профессионализма, демонстрируемый обучающимся – практикантом (профессиональные качества, знания, умения):

- 1) способность осуществлять подбор необходимого инструментария для решения поставленных в ходе практики задач;
- 2) демонстрация навыков по выполнению правовых (процессуальных) актов, способность работать с законодательством, регламентирующим организацию и деятельность профильной организации, а также с ведомственными нормативными актами.

Критерии оценки к зачету с оценкой

Оценка «отлично» (86-100 баллов). Программа практики выполнена в полном объеме и в соответствии с утвержденным графиком. В ходе собеседования получен полный, всесторонний ответ на все поставленные вопросы. Подготовленные отчетные материалы в полной мере соответствуют всем перечисленным критериям. Продемонстрировано: знание действующего законодательства,

регламентирующего организацию и деятельность профильной организации; целей и задач, основных направлений деятельности органов, в которых обучающийся проходит практику; содержания основных ведомственных нормативных актов; умение правильно применять и толковать законодательство, регламентирующее организацию и деятельность профильной организации, ведомственные нормативные акты; владение навыками составления правовых (процессуальных) актов, используемых в деятельности профильной организации, в которых обучающийся проходит практику (оценивается по представленным к отчету копиям (проектам) документов).

Оценка *«хорошо»* (71-85 баллов). Программа практики выполнена в соответствии с утвержденным графиком. В ходе собеседования получен достаточно полный ответ на все поставленные вопросы, обучающийся допускает отдельные неточности при ответах на вопросы. Подготовленные отчетные материалы и представленный доклад не соответствует одному из перечисленных критериев. Продемонстрировано недостаточное владение навыками составления правовых (процессуальных) актов, используемых в деятельности профильной организации, в которых обучающийся проходит практику (оценивается по представленным к отчету копиям (проектам) документов).

Оценка *«удовлетворительно»* (56-70 баллов). Программа практики выполнена не в полном объеме, в ходе собеседования обучающийся допускает неоднократные и грубые ошибки и неточности при ответах на вопросы. Подготовленные отчетные материалы и представленный доклад не соответствуют любым двум из перечисленных критериев: продемонстрировано недостаточное владение навыками составления правовых (процессуальных) актов, используемых в деятельности профильной организации, в которых обучающийся проходит практику (оценивается по представленным к отчету копиям (проектам) документов); существуют пробелы в умении правильно применять и толковать законодательство, регламентирующее организацию и деятельность профильной организации, ведомственные нормативные акты.

Оценка *«неудовлетворительно»* (менее 56 баллов). Программа практики не выполнена, либо в ходе собеседования обучающийся демонстрирует непонимание поставленных перед ним вопросов, не может дать на них ответы. Подготовленные отчетные материалы и представленный доклад имеют более двух несоответствий перечисленным критериям.

**5. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ
ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ
ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

5.1. Перечень заданий для текущего контроля

1. Изучение нормативных документов, локальных нормативных актов организации
2. Рассмотрение деятельности юридического отдела, функциональных обязанностей юриста
3. Изучение нормативно-правовой базы, рассмотрение правовых документов, регулирующих деятельность организации
4. Проверка договоров на соответствие их требованиям ГК РФ
5. Анализ трудовых договоров на соответствие действующему законодательству
6. Составление приказа о внесении изменений в трудовой договор
7. Составление претензии в соответствии с законодательством Российской Федерации, используя информационные справочно-правовые системы
8. Изучение порядка организации личного приема граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций.
9. Осуществление приема и регистрации документов
10. Оформление договора купли-продажи
11. Участие в обработке представленных документов
12. Рассмотрение документации на осуществление закупки по Закону № 44-ФЗ
13. Подготовка проектов письменных ответов на обращения
14. Совместно с экономическим отделом подготовка справки об отсутствии задолженности перед контрагентом
15. Составление проекта договора, направление его другой стороне
16. Помощь в составлении документов, подтверждающих право оперативного управления на имущество, получение разрешающих документов
17. Участие в составлении претензии за нарушение сроков поставки товара
18. Участие в судебном заседании
19. Разработка должностной инструкции специалиста
20. Написание искового заявления
21. Рассмотрение вопросов по заключению трудового договора
22. Сбор материала для отчета

Критерии оценки:

- «отлично» (86-100 баллов) выставляется обучающемуся, если он свободно ориентируется в материале, дает обстоятельные глубокие ответы на все поставленные вопросы; демонстрирует хорошее знание понятийно-категориального аппарата, умеет анализировать нормы законодательства; четко грамотно формулирует основные понятия права
- оценка «хорошо» - знает обстоятельные ответы на все поставленные вопросы; демонстрирует хорошее знание, обучающийся допустил малозначительные ошибки, или недостаточно полно

раскрыл содержание вопроса, а затем смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения.

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучающийся не смог показать необходимые знания;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если в ответе допущены значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне подготовки. Обучающийся демонстрирует поверхностные знания материала, затрудняется в ответах на вопросы; не знает сущности основных понятий законодательства.

Письменная работа (отчет по учебной практике)

Основными требованиями, предъявляемыми к отчету по практике, являются:

- Выполнение программы практики, соответствие разделов отчета разделам программы.
- Самостоятельность обучающегося при подготовке отчета.
- Соответствие заголовков разделов их содержанию.
- Наличие выводов и предложений по практике.
- Выполнение индивидуального задания, согласованного с научным руководителем.
- Соблюдение требований к оформлению отчета по практике.
- Соблюдение требований к объему текстовой части отчета.
- Полные и четкие ответы на вопросы комиссии при защите отчета.

Критерии оценки:

- «отлично» (86-100 баллов) выставляется, если отчет и дневник составлен в соответствии с требованиями программы практики. Осуществлен сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием. Применены знания к оценке событий, явлений, правовых и социальных условий функционирования организации. В отзыве руководителя содержится особое положительное мнение о деятельности обучающегося и/или рекомендация о будущей профессиональной деятельности;

- «хорошо» (71-85 баллов) выставляется, если отчет и дневник составлен в соответствии с требованиями программы практики. Осуществлен сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием;

- «удовлетворительно» (56-70 баллов) выставляется, если отчет и дневник составлен в соответствии с требованиями программы практики. Отзыв руководителя удовлетворительный;

- «неудовлетворительно» (0-55 баллов) выставляется, если отчет и дневник составлен без учета требований программы практики. Отзыв руководителя неудовлетворительный.

Защита отчета по учебной (правоприменительной) практике

Критерии оценки:

- «отлично» (86-100 баллов) выставляется обучающемуся, за отчет, полностью соответствующий заданию на практику, логически составленный, материал отчета изложен последовательно. При

защите отчета обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, легко отвечает на поставленные вопросы;

- «*хорошо*» (71-85 баллов) выставляется за отчет, соответствующий заданию на практику, логически составленный, материал отчета изложен последовательно. При защите отчета студент в основном показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы, возможны небольшие неточности;

- «*удовлетворительно*» (56-70 баллов) выставляется за отчет, не полностью соответствующий заданию на практику, материал отчета изложен непоследовательно. При защите отчета обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы;

- «*неудовлетворительно*» (0-55 баллов) выставляется за отчет, не соответствующий заданию на практику. При защите отчета обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки

