

Управление образования и науки Тамбовской области
Тамбовское областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Мичуринский агросоциальный колледж»
(ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор


О.В. Котельникова
«08» 2024г.

Фонд оценочных средств
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 01.01
ПМ.01 Правоприменительная деятельность
40.02.04 Юриспруденция

РАССМОТРЕНО

На заседании методического совета

Протокол № 1 от 08.09 2024 г.

Председатель  А.В. Свиридов

Фонд оценочных средств разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 N 798 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция"

Разработчики:

Методист ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж» Ганьшина С.И.

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии ПЦК специальностей УГС 40.00.00, 42.00.00

Протокол № 1 от 02.09 2024г.

Председатель О.С. Щетинина

Согласовано:

Зам. директора по УПР

С.Ю. Гусельникова

«02» 09 2024 г.



1. Паспорт фонда оценочных средств

1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для проверки результатов освоения вида деятельности по специальности 40.02.04 Юриспруденция и составляющих его профессиональных и общих компетенций, образовательной программы СПО специальности 40.02.04 Юриспруденция по производственной практике по модулю ПМ. 01 Правоприменительная деятельность.

ФОС разработан на основании ФГОС, образовательной программы СПО и рабочей программы профессионального модуля (далее – ПМ).

2. Результаты освоения производственной практики

Цель: закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения; приобретение необходимых умений, навыков и иметь практический опыт по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;

Задачи: формирование у студента общих и профессиональных компетенций; приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.04 Юриспруденция; проверка знаний, полученных при изучении ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Формой аттестации по производственной практике по модулю ПМ.01 Правоприменительная деятельность является дифференцированный зачет. Итогом дифференцированного зачета является решение: «вид профессиональной деятельности освоен с оценкой _____/не освоен».

Форма проведения дифференцированного зачета: выполнение и защита практических работ.

Компетенции и	Показатели оценки результата
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих
	ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике: владение навыками:

- осуществления профессионального толкования норм права;
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

умения:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; - характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- составлять различные виды юридических документов.

знания:

- понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- содержание российского трудового права;
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;
- правила составления юридических документов;
- основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; - виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
- сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; - порядок 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.

2 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

2.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих возможных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики);
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль подготовки отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

2.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике – дифференцированный зачет (далее – ДЗ).

По итогам производственной практики студенты допускаются к сдаче ДЗ при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов :

- положительного аттестационного листа руководителей практики от организации (образовательной организации) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики на обучающегося;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

ДЗ проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

3. Перечень заданий по практике

Знакомство со структурой судов, полномочиями суда первой инстанции, апелляционной, кассационной и надзорной инстанций, анализирует практику применения Гражданского процессуального кодекса РФ.

Изучение структуры и динамики споров (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых требований, рост или сокращение исков, обстоятельства, влияющие на динамику).

Исследование вопросов применения действующего законодательства по отдельным категориям дел.

Изучение и анализ организации делопроизводства в канцелярии суда (учет и регистрация гражданских и административных дел, материалов, карточек и картотек и т. п.).

Изучение специфики полномочий судьи, специализирующегося на рассмотрении административных/гражданских дел, а также порядок и особенности административного/гражданского судопроизводства.

Знакомство с полномочиями помощника судьи, мирового судьи, судей федеральных судов, председателя суда и его заместителя.

Присутствие при рассмотрении административных/гражданских дел в зале судебного заседания, изучение специфики ведения протокола судебного заседания, анализ выступления лиц, участвующих в деле.

Изучение особенностей рассмотрения отдельных категорий дел: о возмещении причиненного ущерба; связанных с заключением, изменением, расторжением трудовых договоров. В отчете в качестве приложений использовать следующие документы (копии):

- исковые заявления;
- определения о возобновлении дела и подготовке к судебному разбирательству;
- протоколы судебных заседаний;
- судебные решения;
- определения суда первой инстанции.

Требования к дневнику практики

Порядок заполнения и ведения дневника:

- дневник заполняется лично студентом и регулярно ведется в течение всей практики;
- титульный лист дневника практики должен быть подписан указанными в дневнике лицами, последняя страница дневника практики должна быть подписана руководителем практики от организации и заверена печатью;
- описание конкретных этапов и работ по учебной практике, объем и время работы, замечания и предложения студента, замечания и предложения руководителя делаются ежедневно. Они отражают краткие сведения о проделанной работе. Например: «Проведено такое-то исследование (анализ, решение задачи, консультирование)», описываются предполагаемые методы эмпирических исследований (исследовательской, экспертно-консультационной и других видов работ),
- дневник хранится на кафедре до окончания студентом обучения в университете.

Требования к отчету по практике

Конечным этапом прохождения практики является написание отчета о практике. Отчет о практике должен включать в себя:

- краткую характеристику правоохранительного органа или иной организации, входящей в базу учебной практики, на котором проходила практика;
- порядок и сроки прохождения практики;
- необходимые сведения о базе практики;
- результаты выполнения рабочего плана (графика) прохождения практики;
- описание конкретных видов работ (индивидуальных заданий), выполненных практикантом;
- описание задач, которые приходилось решать под руководством руководителя практики от организации;
- описание оформления процессуальных документов;
- выводы и оценка отдельных процессуальных действий.

Отчет по мере надобности иллюстрируется рисунками, картами, схемами, чертежами, фотографиями и другими наглядными материалами.

Оптимальный объем отчёта 10 страниц машинописного текста.

К отчету прилагается характеристика на студента-практиканта.

Примеры вопросов для дифференцированного зачета:

Вопросы по производственной практике для дифференцированного зачета

1. Опишите структуру органа, структурного подразделения, в котором проходили производственную практику.
2. Перечислите нормативные правовые и иные акты, регламентирующие деятельность органов и организаций, в которых проходила производственная практика.
3. Охарактеризуйте ведомственные (внутренние) нормативные акты, регламентирующие деятельность соответствующих организаций.
4. Охарактеризуйте локальные акты (учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и т.д.), касающиеся соответствующего органа, структурного подразделения, конкретных функций работника по месту прохождения производственной практики.
5. Охарактеризуйте особенности взаимоотношений, формы связи и взаимодействия с другими правоохранительными органами и структурами, местными администрациями и организациями.
7. Обозначьте должностные инструкции сотрудников организации места прохождения производственной практики.
8. Опишите порядок распределения функций между сотрудниками места прохождения производственной практики.
9. Охарактеризуйте делопроизводство и систематизацию нормативного материала места прохождения производственной практики.
10. Опишите порядок оформления отдельных процессуальных документов.
11. Охарактеризуйте особенности законодательства, регулирующего общественные отношения в сфере профессиональной деятельности правоохранительного органа или иной организации, входящей в базу производственной практики.
12. Дайте оценку особенностям взаимоотношений, формами связи и взаимодействия с другими правоохранительными органами и структурами, местными администрациями и организациями правоохранительного органа или иной организации, входящей в базу производственной практики.
13. Опишите правила внутреннего распорядка организации, Кодекс деловой этики места прохождения производственной практики.
14. Назовите основные направления работы отделов, входящих в организацию, в которой проходила производственная практика.
15. Назовите основные методы обобщения правоприменительной практики, применяемые вами при прохождении производственной практики.
16. Охарактеризуйте правила и требования по качественной разработке и оценке результатов принятого управленческого решения в ходе прохождения производственной практики.
17. Опишите возможные модели этичного поведения, используемые в служебной деятельности при прохождении учебной практики.
18. Охарактеризуйте требования к качеству информации, используемой для повышения самообразования при прохождении учебной практики.

4. Система оценивания прохождения практики

Оценка качества прохождения производственной практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с установленными требованиями;

- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с установленными требованиями;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за ДЗ по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы.

Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

Критерии выставления оценок:

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся выполнил в установленный срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, представил дневник практики. При защите практики: логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность, представил дневник практики. В ответах дал подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения.

ТОГБПОУ « Мичуринский агросоциальный колледж»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ по производственной практике

студенту курса _____

ФИО

специальность _____

Место прохождения практики _____

Срок практики _____

Рабочий график (план) проведения практики

Виды работ	Планируемые результаты освоения практики (код компетенций, практический опыт)	Дата выполнения работ

Руководитель практики

от организации _____

Подпись _____ ФИО, должность

М.П.

Руководитель практики

от колледжа _____

Подпись

ФИО, должность

ТОГБПОУ « Мичуринский агросоциальный колледж»

ДНЕВНИК

Практической подготовки по производственной практике
по ПМ.01 Правоприменительная деятельность
обучающегося группы по специальности СПО

40.02.04 Юриспруденция

(ФИО)

проходившего производственную практику

с «__» Г. по «__» _____ Г.

Место прохождения практики (организация):

Руководитель практики

от организации _____

Подпись

ФИО, должность

М.П.

Руководитель практики

от колледжа _____

Подпись

ФИО, должность

ЛИСТ ДНЕВНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Содержание работы обучающегося по дням практики	Количество часов	Оценка и подпись руководителя практики
1	2	3	4
	<i>Наименование ПМ</i>		
	<i>В разделе описывается вся практическая работа обучающегося в данный день практики</i>		

ТОГБПОУ « Мичуринский агросоциальный колледж»

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Выполнил студент
группы _____

ФИО студента

Проверил:

ФИО руководителя практики

Оценка _____

Требования к подготовке и защите отчета об производственной практике

1. Требования к содержанию отчета:

Отчет готовится равномерно в течение всего периода практики. При написании отчета студент обязан систематизировать выполненную работу в том порядке, в каком она осуществлялась (в дневнике), раскрыть выполненные в ходе практики виды работ с учетом программы практики. Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется.

Отчет должен быть написан с соблюдением правил грамматики и с учетом особенностей научной речи - точности и однозначности терминологии и стиля.

2. Требования к оформлению отчета.

Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 электронным способом и должен соответствовать следующим требованиям:

1. Шрифт Times New Roman; высота букв (кегель) - 14, начертание букв - нормальное; межстрочный интервал - полуторный; форматирование - по ширине.
2. Параметры страницы: верхнее поле - 20 мм, нижнее поле - 20 мм, левое поле - 30 мм, правое поле - 10 мм.
3. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета, но номер страницы не проставляется.
4. Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и другое, именуется рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком, текст названия располагается внизу рисунка.
5. Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Если формат документа больше А4, то приложение складывается в пределах формата А4 таким образом, чтобы с ним можно было удобно работать, не расшивая отчет.

3. Защита отчета о практике

Для определения результатов практики, эффективности ее прохождения, подведения итогов практики проводится отчет о практике.

При защите отчета о практике принимается во внимание критерии оценки уровня сформированных компетенций и успеваемости обучающегося, а также:

- соответствие содержания отчета индивидуальному заданию прохождения практики;
- полнота освещения вопросов, обозначенных в индивидуальном задании прохождения практики и т.п.;
- самостоятельность суждений и выводов по итогам прохождения практики;
- владение информацией при защите отчета о практике, умение студента аргументировано и четко отстаивать свою позицию;
- качество оформления отчета о практике

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики

Студент курса

ФИО

специальность

прошел производственную практику

В объеме в период с по

Место прохождения практики _____

Личные качества студента, отношение к работе

В ходе производственной практики студентом освоены общие и профессиональные компетенции, приобретен практический опыт по видам профессиональной деятельности *виды деятельности*

Оценка освоения профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики

Код компетенций	Требования к практическому опыту	Оценка освоения компетенций (освоена / не освоена)

Руководитель практики от организации

Подпись

ФИО, должность

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(ФИО обучающегося)

обучающийся(аяся) на ___ курсе по профессии/специальности СПО
40.02.04 Юриспруденция

успешно прошел(ла) производственную практику по
профессиональному модулю

ПМ.01 Правоприменительная деятельность в объеме __ часов

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в организации

(наименование организации, юридический адрес)

Оценка сформированности ПК через виды и качество выполнения работ

Оцениваемая ПК	Основные показатели оценивания результата (ОПОР) ПК	Виды и качество выполненных работ (по требованию ФГОС уметь», «опыт»)	Оценка сформированности ПК	
			«да»	«нет»
ПК 2.1				
ПК 2.2				
ПК 2.3				

*** 80%-100% - «5» 70%-80% - «4» 60%-70% - «3»

Характеристика деятельности обучающегося во время практики через оценку сформированности ОК

Оцениваемые ОК	Основные показатели оценивания результата (ОПОР) ОК	Уровни оценки ОК		
		Низкий	Средний	Высокий
ОК 01				
ОК 02				
ОК 03				
ОК 04				
ОК 05				
ОК 06				
ОК 07				
ОК 08				
ОК 09				

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (оценить сформированность ПК и уровень сформированности ОК):

За период производственной практики студентом (ФИО)

_____ была продемонстрирована сформированность ПК _____ ;

уровень сформированности ОК _____

Рекомендации: обратить внимание _____, требует внимания _____

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики _____ /ФИО, должность

**Критерии оценивания уровня сформированности компетенций и
оценки уровня успеваемости обучающегося**

Уровень сформированности компетенции	Оценка по итогам защиты отчета	Универсальные критерии оценивания
Высокий 80-100%	Отлично	Оценивается ответ студента, которым даны полные, развернутые ответы на поставленные вопросы. Продемонстрированы глубокие знания материала, понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений. Ответ логически последователен, содержателен. Стиль изложения научный с использованием терминологии. Продемонстрирована сформированность всех индикаторов компетенции.
Базовый 70-80%	Хорошо	Оценивается ответ студента, которым даны полные, развернутые ответы на поставленные вопросы. Продемонстрированы глубокие знания материала, понимание существенных и несущественных признаков, причинноследственные связи. Ответ логически последователен, содержателен. Стиль изложения научный с использованием терминологии. Продемонстрирована успешная сформированность всех индикаторов компетенции. Вместе с тем, студентом допущены ошибки
Пороговый 60-70%	Удовлетворительно	Оценивается ответ студента, которым даны неполные ответы на поставленные вопросы. Логика и последовательность изложения нарушены. Студент с затруднением самостоятельно выделяет существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Индикаторы сформированы частично. Имеют место несистемные знания, умения и навыки фрагментарны.
Компетенции не сформированы менее 60%	Неудовлетворительно	Оценивается ответ студента, представляющей собой разрозненные знания с существенными ошибками. Ответ фрагментарен, нелогичен. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими вопросами. Терминология не используется. Индикаторы компетенции не сформированы (теоретические знания разрознены, практические навыки отсутствуют), или ответ на вопрос полностью отсутствует или студент отказывается от ответа на поставленные вопросы