

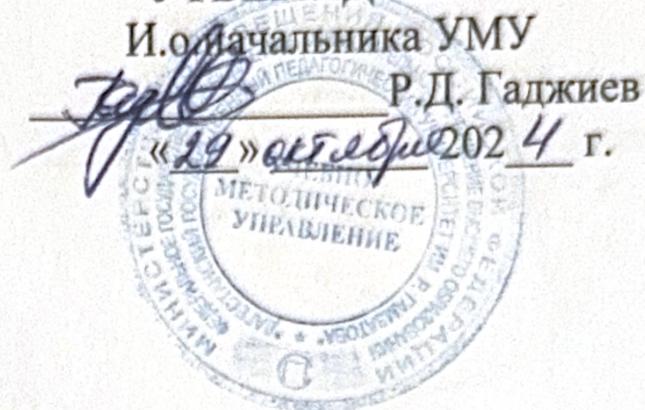
МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.ГАМЗАТОВА»  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника УМУ

Р.Д. Гаджиев

«29» октября 2024 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПП.01 ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Направление подготовки 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация: юрист

Срок обучения по ОП: 2г.10мес. (очная форма), 3г. 4мес. (заочная форма)

ФГОС от 27.10.2023 № 798

# **1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы**

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики является частью образовательной программы (ОПОП) в соответствии с ФГОС по специальности **40.02.04 Юриспруденция** в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

Производственная практика (по профилю специальности) является этапом практической подготовки по квалификации (степени) выпускника – юрист – и направлена на получение студентами профессиональных умений и навыков. Она представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Прохождение студентами производственной практики (по профилю специальности) является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего прохождения производственной практики (преддипломной) и подготовки выпускной квалификационной работы.

Производственная практика проходит в течение четырех недель и в объеме 144 часа.

Производственная практика может проводиться как стационарным, так и выездным способом.

Практика проводится непрерывно.

Практика проводится в форме контактной работы студента.

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – практика по профилю специальности.

Практика реализуется в форме практической подготовки.

## **1.2. Профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими видам деятельности**

### **профессиональные компетенции (ПК):**

- осуществлять профессиональное толкование норм права (ПК-1.1);
- применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности (ПК-1.2);
- владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий (ПК-1.3);
- осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права (ПК-2.1);
- осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-2.2);

– выявлять, давать оценку противоправного поведения и содействовать его пресечению (ПК-2.3);

– осуществлять информирование, прием и консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам обязательного социального страхования, пенсионного обеспечения и социальной защиты, включая прием и регистрацию заявлений и документов (ПК-3.1);

– осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам (ПК-3.2);

– осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии (ПК-3.3);

– осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган ПФР, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения (ПК-3.4).

### **1.3 ФОС позволяет оценить приобретенные на практике**

**знания:** методологию и технологии юридической и социальной деятельности, типовую методику научно-методического исследования, интеллектуального поиска;

**умения:** пользоваться основными методами сбора (наблюдение, опрос, изучение документов) и обработки (экспертные оценки, экстраполяция, аналогия, моделирование, статистический, корреляционный анализ) правовой социальной и научно- методической информации;

**практический опыт:** самостоятельной работы со специальной литературой и нормативными источниками при помощи информационно-телекоммуникационных средств (Интернет) и справочных правовых систем.

## **2 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики**

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ 01 Разработка художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов промышленной продукции, предметно-пространственных комплексов по специальности СПО 54.02.01 *Дизайн (по отраслям)* и рабочей программой учебной и производственной практик предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

### **2.1 Формы текущего контроля**

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики,
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),
- контроль за ведением дневника практики,

### **2.2 Форма промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

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

Дифференцированный зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике.

## **3 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации**

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- *соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;*
- *оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;*
- *оформления дневника практики в соответствии с требованиями программы практики;*
- *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;*




## 4.2 АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по \_\_\_\_\_ практике

Студент \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа

Специальность \_\_\_\_\_

Успешно прошел (ла) \_\_\_\_\_  
практику

По  
профессиональному  
модулю \_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_

в период \_\_\_\_\_

в организации \_\_\_\_\_

### Профессиональные компетенции и уровень их усвоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

\_\_\_\_\_ (освоены / не освоены)

Руководитель практики

от базы практики

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

М.п. \_\_\_\_\_ ФИО, должность  
подпись

Руководитель практики

от колледжа

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

М.п. \_\_\_\_\_ ФИО, должность  
подпись

**4.3 . ХАРАКТЕРИСТИКА**

(заполняется руководителем практики от базы практики)

**СТУДЕНТА** \_\_\_\_\_

(ФИО студента)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО студента проходил (-а) практику в наименование базы практики в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно. За указанный период практикант проявил (-а) себя как грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в колледже.

За время прохождения практики ФИО студента освоил(-а) в полном объеме нужные профессиональные компетенции. Показал(-а) свой довольно высокий уровень практической и теоретической подготовленности. Подчинялся(-лась) правилам внутреннего распорядка, действующим в колледже/организации. Выполнял указания и поручения руководителя практики от университета и руководителя практики от организации, своевременно вел документацию по практике.

ФИО студента выполнял(-а) поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. С коллегами проявил (-а) тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики ФИО студента проявил(-а) себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Руководитель практики  
от базы практики

\_\_\_\_\_  
подпись ФИО руководителя

м.п.

**5. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**в Управлении Пенсионного Фонда Российской Федерации,  
Негосударственных Пенсионных Фондах**

при прохождении практики обучающемуся необходимо:

1. Провести анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.

2. Совместно со специалистом Пенсионного фонда вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

3. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.

4. Принимать участие в приеме специалиста и осуществлять общение с лицами пожилого возраста и инвалидами.

5. Совместно со специалистом Пенсионного фонда формировать пакет документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

6. Наблюдать за работой специалиста по назначению, перерасчету, переводу, индексации и корректировке пенсий, и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий.

7. Подробно отразить данный процесс в отчете с указанием конкретной программы, используемой в данной организации.

8. Оказывать помощь при оформлении и формировании дела в соответствии с правилами делопроизводства.

9. Проводить работу по обеспечению сохранности сданных дел.

10. Осуществлять подготовку проекта описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.

11. Совместно со специалистом Пенсионного фонда консультировать обратившихся лиц по вопросам пенсионного обеспечения и семейного капитала; в том числе посредством виртуальной связи.

12. Совместно с юрисконсультom организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора.

**в Управлении социальной поддержки и защиты населения  
(отделы организации социальных выплат; отдел реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и организационной работе; отдел по работе с обращениями граждан)**

при прохождении практики обучающемуся необходимо:

1. Совместно с юрисконсультom учреждения вести работу по анализу актуальности используемой базы нормативно-правовых актов и судебной практики;

2. Принимать участие в разработке механизмов реализации правовых актов, наделяющих органы местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области социальной защиты населения, по предоставлению мер социальной поддержки, в том числе по оформлению документов на осуществление выплат социального характера и выдачу справок о праве на меры социальной поддержки отдельным категориям граждан;

3. Принимать участие в реализации региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты;

4. Вносить предложения по расширению видов социальной поддержки жителей города.

5. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения вести прием граждан по вопросам социальной защиты;

6. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан;

7. Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.

8. Под руководством специалиста Управления социальной поддержки и

защиты населения осуществлять прием документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки определенным категориям граждан, определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

9. Участвовать в работе по приему документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки, определению права и принятию решений о предоставлении мер социальной поддержки (или об отказе), формированию базы данных и выдаче справок о праве на меры социальной поддержки,

10. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения определять право и принимать участие в обсуждении при принятии решений о предоставлении мер социальной поддержки, возмещению вреда (или об отказе), назначению, перерасчету и предоставлению документов в органы, уполномоченные осуществлять выплаты, установленные действующим федеральным и областным законодательством.

11. В процессе определении права и при обсуждении решения использовать современные информационно-компьютерные технологии.

12. Осуществлять помощь при оформлении и формировании дел в соответствии с правилами делопроизводства и обеспечения их сохранности.

13. Помогать готовить проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.

14. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения консультировать обратившихся лиц по вопросам социальной защиты.

15. Участвовать в разработке, утверждении и проведении планов проведения мероприятий к Международному Дню пожилых людей, Международному Дню инвалидов.

16. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения консультировать обратившихся лиц по вопросам

социального обеспечения, в том числе с использованием средств виртуальной связи.

17. Совместно с юрисконсультom организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документов для досудебного урегулирования спора.

**В Органах социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста; центры социальной помощи семьям и детям)**

при прохождении практики обучающемуся необходимо:

1. Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством.

2. Обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.

3. Совместно со специалистом центра вести прием граждан по вопросам социального обеспечения.

4. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.

5. Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.

6. Определение перечня необходимых документов для получения социального обеспечения.

7. Под руководством специалиста осуществлять прием документов, необходимых для получения социального обеспечения.

8. Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами.

9. Формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем.

10. Назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат с

использованием информационных технологий.

11. Точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем.

12. Подготовка дел получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат для хранения.

13. Передача дел в архив.

14. Совместно со специалистом консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной поддержки и защиты.

15. Обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере социальной поддержки и защиты.

### **В юридических отделах вышеуказанных организаций**

при прохождении практики обучающемуся необходимо:

1. Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством;

2. Обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем;

3. Совместно с юрисконсультom вести прием граждан по вопросам пенсионного, социального обеспечения и социальной защиты;

4. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан;

5. Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами;

6. Определение необходимых документов для их предоставления в организации по соответствующему запросу;

7. Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами;

8. Точное и грамотное формирование пакета документов с

использованием информационных справочно-правовых систем;

9. Принимать участие при проведении консультаций, обратившихся лиц, в том числе по средствам виртуального общения справочно-правовых систем;

10. Совместно с юрисконсультантом составлять юридические документы;

11. Принимать участие в судебных заседаниях, а также в досудебном урегулировании споров.

### **Критерии оценки результатов освоения учебной практики**

оценка «отлично» или «зачтено» – студент показывает глубокое и полное овладение содержанием программного материала по практике, в совершенстве владеет понятийным аппаратом и демонстрирует умение применять теорию на практике, решать различные практические и профессиональные задачи, высказывать и обосновывать свои суждения в форме грамотного, логического ответа (устного или письменного), а также высокий уровень овладения общими и профессиональными компетенциями и демонстрирует готовность к профессиональной деятельности;

оценка «хорошо» или «зачтено» – студент в полном объеме освоил программный материал по практике, владеет понятийным аппаратом, хорошо ориентируется в изучаемом материале, осознанно применяет знания для решения практических и профессиональных задач, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа (устного или письменного) имеют отдельные неточности, демонстрирует средний уровень овладения общими и профессиональными компетенциями и готовность к профессиональной деятельности;

оценка «удовлетворительно» или «зачтено» – студент обнаруживает знание и понимание основных положений программного материала по практике, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических и профессиональных задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения, но при этом демонстрирует низкий уровень овладения общими и профессиональными компетенциями и готовность к профессиональной деятельности;

- оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено» – студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, беспорядочно и неуверенно излагает программный материал по практике, не умеет применять знания для решения практических и профессиональных задач, не демонстрирует овладения общими и профессиональными компетенциями и готовность к профессиональной деятельности.

## **6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

### **6.1. Контроль и оценка результатов учебной практики**

В начале практики, на инструктивном собрании руководитель по практической подготовке от колледжа знакомит обучающихся с предстоящими видами работ, которые подлежат контролю и оцениванию, выдает задание на практику.

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной и производственной практики осуществляется преподавателем профессионального цикла – руководителем по практической подготовке от колледжа в процессе выполнения обучающимися производственных заданий.

Оценки за основные виды деятельности на практике выставляются в журналы по практической подготовке, что подтверждает сформированность общих и профессиональных компетенций обучающегося. Итоговую оценку по практике обучающийся получает на дифференцированном зачете, проводимом в рамках промежуточной аттестации.

Зачет по практике проводится:

- дифференцированный зачет как средний арифметический показатель текущих оценок за весь период практики (на основании Приказа №885/390 О практической подготовке обучающихся);

- дифференцированный зачет в форме предоставления портфолио (на основании Приказа №885/390 «О практической подготовке обучающихся);

- комплексный дифференцированный зачет в форме презентации и защиты портфолио.

Результаты зачета оформляется оценочной ведомостью, подписанной всеми руководителями по практической подготовке от колледжа по конкретному виду практики.

На зачет представляются:

- направление на практику (производственная и преддипломная практики);

- дневник учебной/производственной практики обучающегося;

- письменный отчет о практике с приложениями;

- характеристику руководителя от организации.

Требования и рекомендации по оформлению документации по практике представлены в методических рекомендациях для обучающихся.