

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
Колледж**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ


**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКЕ**
для специальности среднего профессионального образования
40.02.04 Юриспруденция
на базе среднего общего образования

Москва 2024

Одобрена предметной (цикловой) комиссией по специальностям:
Юриспруденция

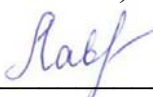
Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция

Заместитель директора колледжа по учебно-методической работе


_____/Козловская
О.В./

Протокол № 05
от «12» января 2024г.

Председатель предметной
(цикловой) комиссии:


_____/Лавриненко Е.Е.

Автор (составитель) Лавриненко Е.Е., преподаватель АНО ВО «Российский новый университет», колледж

Рецензент: адвокат Коллегии адвокатов Москвы «ЮрПрофи»
Лаврова Елена Анатольевна

**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по производственной (преддипломной) практике
40.02.04 Юриспруденция**

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ОК, ПК	Вид профессиональной деятельности	Уровень освоения	Формы и методы контроля
1	2	3	4	5
<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обоснования выбора нормативно-правовой базы для принятия правовых решений; составления юридических документов; – использования информационных технологий для поиска, анализа и интерпретации правовой информации; – осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел; – по осуществлению контроля соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права; – систематизации нормативных правовых актов и обобщения правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений; – ведения документооборота, составления и правильного оформления проектов юридических документов; – составлять подборку законодательства и судебной практики; – участия в представлении интересов организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами; – использования информационных технологий для поиска, анализа и интерпретации правовой информации; – проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять юридическую терминологию, понятия и категории при работе с нормативными документами; 	<p>ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.</p> <p>ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.</p> <p>ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.</p> <p>ПК 4.1.; ПК 4.2.</p>	<p>ВД 1 Правоприменительная деятельность.</p> <p>ВД 2 Правоохранительная деятельность.</p> <p>ВД 3 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.</p> <p>ВД 4 Выполнение работ по должности служащего "Социальный работник"</p>	<p>3</p>	<p>Зачет Характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание Дневник практики</p>

<ul style="list-style-type: none"> – составлять и правильно оформлять юридические документы; – правильно и полно отражать юридические факты и обстоятельства в профессиональной документации; – принимать правовые решения, связанные с применением материального и процессуального права; – оперировать юридическими понятиями и категориями; – квалифицировать отдельные виды преступлений; – составлять различные виды уголовно-процессуальных документов; – применять на практике нормы уголовного и уголовно-процессуального права; – аргументировано излагать свою правовую позицию с использованием ссылок на судебную практику, нормативные акты и иные материалы разъяснительного характера; – применять навыки правового анализа в предложенных спорных ситуациях; – систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений; – осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел; – принимать процессуальные решения в сфере уголовного судопроизводства; – оперировать юридическими понятиями и категориями; – применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; – применять навыки правового анализа в предложенных спорных ситуациях; – аргументировано излагать свою правовую позицию с использованием ссылок на судебную практику, нормативные акты и иные материалы разъяснительного характера; – вести документооборот, составлять и правильно оформлять юридические документы; – подготовить документы для 				
--	--	--	--	--

<p>представления интересов организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц; – составлять подборку законодательства и судебной практики; – анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем; – принимать документы, необходимые для установления пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пособий и других социальных выплат; – формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; – составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений; – консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; – запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; – составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и 				
--	--	--	--	--

<p>других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; – использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; – информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; – оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; – объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; – правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); – давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения; – следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности. – поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; – выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; – участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; – взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; – собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; – выявлять по базе данных лиц, 				
---	--	--	--	--

<p>нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать решения об установлении опеки и попечительства; – осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; – направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; – разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования; – применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; – следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве; – содержание российского трудового права; – основные положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации; – основные положения Кодекса Административного судопроизводства Российской Федерации; – основные положения Гражданско-процессуального кодекса Российской Федерации; – формы защиты прав граждан и юридических лиц; – понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности; – принципы правосудия в Российской Федерации; – систему правоохранительных и судебных органов, их задачи, структуру и компетенцию; 				
--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> – основы правового статуса судей; – сущность и содержание понятий и институтов уголовного права; – уголовное законодательство Российской Федерации; – особенности квалификации отдельных видов преступлений; – основные понятия и институты уголовно-процессуального права; – принципы уголовного судопроизводства; – особенности доказательств и доказывания в уголовном процессе; – уголовно-процессуальное законодательство Российской Федерации; – порядок производства по уголовным делам; – особенности предварительной проверки материалов; – поводы, основания и порядок возбуждения уголовных дел; – порядок расследования уголовных дел в форме дознания – содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; – понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; – правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы; – основные понятия и категории медико-социальной экспертизы; – основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы; – юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы; – понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; – государственные стандарты 				
--	--	--	--	--

<p>социального обслуживания;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; – порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; – компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан; – способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; – основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; – основы психологии личности; – современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; – особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; – основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе. – нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов социальной защиты населения; – систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения; – передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения; – процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; – порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, 				
---	--	--	--	--

<p>компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</p> <ul style="list-style-type: none">– документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения;– федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;– Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения.				
---	--	--	--	--

Основные темы, закрепляемые в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики

Тема 1. Ознакомление с организацией

История развития, организационно-правовая форма. Отраслевая принадлежность организации. Управленческая структура организации.

Техническое оснащение, технологические процессы и т.д. Правила внутреннего распорядка, охраны труда и окружающей среды в организации.

Тема 2. Работа с базами данных

Изучение и работа в справочно-правовых системах «Гарант», «Консультант Плюс».

Анализ действующего законодательства по заданной теме. Анализ изменений в законодательстве по заданной теме.

Внутренняя база данных организации. Организация работы с гражданами.

Тема 3. Статистическая деятельность

Поиск статистических данных по конкретным направлениям дипломного исследования.

Анализ статистических данных и отражение их в сравнительных схемах, таблицах, диаграммах.

Тема 4. Прием посетителей

Особенности работы с различными категориями граждан.

Особенности работы с детьми и их родителями по различным правовым вопросам.

Составление плана беседы, подготовка к приему посетителей.

Тема 5. Документооборот

Проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, ведение учета обращений.

Перечень документов, необходимых для решения вопроса в обращении гражданина; разъяснить порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления.

Тема 7. Деловой этикет и культура общения

Основные приемы делового общения. Вербальное и невербальное общение. Основные способы аргументации и ведения спора (дискуссии).

Правила поведения в конфликтной ситуации. Виды конфликтов и методы их разрешения.

Кодекс профессиональной этики юристов.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную (преддипломную) практику

При прохождении практики выполнить следующие задания:

1. Заполнять ежедневно дневник о ходе прохождения учебной практики согласно рабочему плану;
2. Выполнить индивидуальное задание, составленное в соответствии с темой выпускной (квалификационной) работы. (Индивидуальное задание выдается руководителем по практической подготовке от колледжа в соответствии с темой выпускной (квалификационной) работы).
3. Отчет по заданию оформить по правилам оформления в электронной форме.

Критерии оценок

В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики контролируются и оцениваются уровень сформированности показателей профессиональных и общекультурных компетенций, а также полнота и качество представленных отчетных документов.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме защиты отчета о прохождении практики (дифференцированного зачета).

Защита практики (дифференцированный зачет) проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии.

При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории.

В ходе защиты преподаватель и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Защита практики включает в себя:

- 1) доклад обучающегося о прохождении практики,
- 2) анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики,
- 3) ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от образовательной организации и других обучающихся.

В зависимости от результатов защиты руководителя практики от образовательной организации выставляет обучающемуся оценку в соответствии со следующими критериями:

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность.

В случае неполного выполнения обучающимся задания на производственную (по профилю специальности) практику по уважительной причине приказом директора может быть дано разрешение на повторное её прохождение в свободное от образовательного процесса время.

После защиты отчетов по производственной практике руководитель обязан сдать отчеты на кафедру.

Оценка	Критерии оценки показателя компетенции
Зачтено-Отлично	оценивается практика обучающегося, который выполнил весь объем работы, требуемой программой практики, ответственно и с интересом относился ко всем видам работ, показал качество отчетной документации, продемонстрировал не менее 5 полученных навыков.
Зачтено-Хорошо	оценивается работа обучающегося, полностью выполнившего объем работы, требуемой программой практики, но допустившего незначительные ошибки, работавшего вполне самостоятельно, проявившего заинтересованность в работе, продемонстрировал не менее 4 полученных навыков.
Зачтено-Удовлетворительно	оценивается работа обучающегося, который также выполнил объем работы, требуемой программой практики, однако в процессе работы не проявил достаточной заинтересованности,

	инициативы и самостоятельности, продемонстрировал не менее 3 полученных навыков.
Незачтено- Неудовлетворительно	оценивается работа обучающегося, который не выполнил программу практики, работы не выполнял либо выполнял на низком уровне, не смог продемонстрировать хотя бы 3 полученных навыка.

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к выполнению выпускной квалификационной работы.