



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	10

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

1.1. Цель и планируемые результаты освоения практики

В результате практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Обеспечение реализации прав субъектов правовых отношений» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1.1 Перечень общих компетенций:

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
<b>ОК 01</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
<b>ОК 06</b>	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
<b>ОК 09</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций:

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
<b>ПК 1.1</b>	Осуществлять профессиональное толкование норм права
<b>ПК 1.2</b>	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
<b>ПК 1.3</b>	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

1.1.3. В результате практики обучающийся должен:

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
<b>ПК 1.1</b>	Осуществлять профессиональное толкование норм права
<b>ПК 1.2</b>	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
<b>ПК 1.3</b>	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

1.2. Количество часов на освоение программы производственной практики -72 час

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Название этапа практики	Содержание выполняемых работ	Объем, акад. час.	Код ПК, ОК	Код У/З
1	2	3	4	5
Организационный этап	1. Инструктаж по общим вопросам; Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения.	2	ОК 1, ОК 6, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Н 1.2.01, Н 1.3.01
	2. Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных подразделений юридических служб.	2		
	3. Уяснение порядка получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения и сбыта, других подразделениях предприятия (организации).	2		
Основной этап	4. Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юриста.	6		
	5. Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в оргструктуре предприятия (организации).	6		
	6. Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики.	6		
	7. Изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел.	6		
	8. Ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений участие в даче консультаций (по гражданскому, трудовому, семейному, гражданскому, процессуальному праву) предприятиям, организациям, обратившимся в юридический отдел.	14		
	9. Совместное с юрисконсультom присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями	10		
	10. Анализ содержания визируемых юрисконсультom документов с точки зрения их законности и полноты.	8		

	11. Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации	6		
Заключительный этап	12. Проанализировать, систематизировать и обобщить собственные достижения и проблемы.	2		
	13. Составить отчет. Проанализировать результаты прохождения практики.	2		
<i>Всего:</i>			72	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**3.1. Для реализации программы производственной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:** Производственная практика проводится на базе производственных предприятий-партнеров.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

Печатных изданий нет

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Решетникова, И. В. Гражданский процесс : учебник для среднего профессионального образования /И.В. Решетникова, В.В. Ярков. — 2-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. — 272 с. —65(Аб ovo). - ISBN 978-5-00156-145-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2117561> . – Режим доступа: по подписке.

2. Трудовое право : учебное пособие / Б. А. Азукаева, С. С. Аштаева, Ю. С. Аштаева, Н. В. Цуглаева.

— Элиста : КГУ, 2022. — 103 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. —URL: <https://e.lanbook.com/book/360956>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Трудовое право : учебник / под ред. канд. юрид. наук, доц. С.Н. Ерёминой, канд. юрид. наук Е.А. Степановой. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 331 с. — (Среднее профессиональное образование).

DOI 10.12737/1908962. - ISBN 978-5-16-018061-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1908962> . – Режим доступа: по подписке.

4. Миронов, А. Н. Административное право : учебник / А.Н. Миронов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 333 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI10.12737/1097010. - ISBN 978-5-16-016327-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2137051> . – Режим доступа: по подписке.

##### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Неверов, А. Я. Гражданский процесс : учебно-методическое пособие / А. Я. Неверов. — Курган : КГУ, 2023. — 198 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/393527>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Конституция Российской Федерации: (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020.— Текст: электронный // Консультант плюс: справочная правовая система. – Москва, 1997. – Загл. с титул. экрана

3. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации: утвержден Федеральным законом от 08.03.2015 № 22-ФЗ, с изменениями и дополнениями : принят Государственной Думой 20 февраля 2015 года. – Текст : электронный // Консультант плюс : справочная правовая система. – Москва, 1997. – Загл. с титул. экрана

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.04.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2021): Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года: Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года. – Текст : электронный // Консультант плюс : справочная правовая система. – Москва, 1997. – Загл. с титул. экрана

5. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: утвержден Федеральным законом от 14.11.2002 № 138-ФЗ, с изменениями и дополнениями : принят Государственной Думой 23 октября 2002 года. – Текст : электронный // Консультант плюс : справочная правовая система. – Москва, 1997. – Загл. с титул. экрана
6. Гражданский процесс : учебное пособие / составители Т. С. Этина, Д. Г. Попова. — Кемерово : КемГУ, 2022. — 252 с. — ISBN 978-5-8353-2981-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/332345>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
7. Трудовое право : учебник / Т. М. Голубева, Ю. В. Жильцова, Ю. В. Применко [и др.] ; под редакцией С. В. Соловьевой, И. А. Филиповой. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2021. — 194 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/191586>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
8. Ямковая, И. Н. Гражданский процесс : методические указания / И. Н. Ямковая. — Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2018. — 32 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/162843>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
9. Гражданское право. – Москва : Юрист, 2004. – . – Выходит 6 раз в год. – ISSN 2070-2140. – Текст : непосредственный.
10. Трудовое право. – Москва : Топ-Персонал, 1996. – . – Выходит ежемесячно. – Текст : электронный. – URL: <https://eivis.ru/browse/publication/92247>.
11. Современные профессиональные базы данных (ИОС ОмГАУ-Moodle).
12. Справочная правовая система Консультант Плюс.
13. Электронно-библиотечная система издательства «Лань».
14. Электронно-библиотечная система «Znaniium.com».
15. Электронно-библиотечная система «Консультант студента».
16. Универсальная База Данных ИВИС: <https://eivis.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– Выбор и применение способов решения профессиональных задач	наблюдение и оценка на учебных занятиях и в процессе практик;
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	– Формирование гражданского патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины; приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтерства и благотворительности; позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям	наблюдение и оценка на учебных занятиях и в процессе практик;
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– Понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы – Владение приемами построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	наблюдение и оценка на учебных занятиях и в процессе практик; – анализ отчетной документации; – анализ портфолио достижений обучающегося;
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права	– анализ, толкование и правильное применение правовых норм;	Устные и письменные опросы на теоретических и
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	– Правильно применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	практических занятиях. Тестовые опросы по завершению тем. Письменные работы по



<p>ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>	<p>-Демонстрировать навык подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>	<p>завершению разделов.  Взаимный контроль при работе в парах и малыми группами.  Самоконтроль при рефлексии на теоретических занятиях.  Самоконтроль при проверке самостоятельной работы.  Учебное проектирование.  Наблюдение, интерпретация результатов и экспертная оценка деятельности обучающихся на практических и теоретических занятиях.</p>
--	---	---

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Омский государственный аграрный университет  
имени П.А. Столыпина»**

**Университетский колледж агробизнеса**

**40.02.04 Юриспруденция**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПП 01.01 Производственная практика**

Обеспечивающее подразделение	преподавание дисциплины	отделение биотехнологий и права
------------------------------	-------------------------	---------------------------------

Разработчик:

Преподаватель		С.С. Аримбекова
---------------	--	-----------------

**Омск 2024**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	
2. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ	
3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ТИПОВ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ЭЛЕМЕНТАМ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ	
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ	
5. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ/УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Фонд оценочных средств (далее – ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу ПП 01.01 Производственная практика
2. ФОС включает оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета.
3. ФОС позволяет оценивать знания, умения, направленные на формирование компетенций.
4. ФОС разработан на основании положений основной образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция ПП 01.01 Производственная практика.
5. ФОС является обязательным обособленным приложением к рабочей программе.

## II. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки образовательных результатов
<b>ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>	
Уо 01.01. распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	обучающийся распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	обучающийся анализирует задачу и/или проблему и выделять её составные части
Уо 01.03 определять этапы решения задачи	Обучающийся определяет этапы решения задачи
Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	обучающийся выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
Уо 01.05 составлять план действия	обучающийся составляет план действия
Уо 01.06 определять необходимые ресурсы	обучающийся определяет необходимые ресурсы
Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	обучающийся владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
Уо 01.08 реализовывать составленный план	обучающийся реализует составленный план
Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	обучающийся оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	обучающийся знает актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	обучающийся знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях	обучающийся знает алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах	обучающийся знает методы работы в профессиональной и смежных сферах
Зо 01.05 структуру плана для решения задач	обучающийся знает структуру плана для решения задач
Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	обучающийся знает порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
<b>ОК 6 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</b>	
Уо 06.01 описывать значимость своей профессии/специальности	Обучающийся описывает значимость своей профессии/специальности
Уо 06.02 применять стандарты антикоррупционного поведения	Обучающийся применяет стандарты антикоррупционного поведения
Зо 06.01 сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей	обучающийся знает сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
Зо 06.02 значимость профессиональной деятельности по профессии/специальности	обучающийся знает значимость профессиональной деятельности по профессии/специальности

Зо 06.03 стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	обучающийся знает стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
<b>ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>	
Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Обучающийся понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Обучающийся участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Обучающийся строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	Обучающийся кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые)
Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Обучающийся пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	обучающийся знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	обучающийся знает основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	обучающийся знает лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
Зо 09.04 правила чтения текстов профессиональной направленности	обучающийся знает правила чтения текстов профессиональной направленности
Зо 09.05 понятие и основные положения и особенности науки административного права и части развития административно-процессуального регулирования	обучающийся знает понятие и основные положения и особенности науки административного права и части развития административно-процессуального регулирования
<b>ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права</b>	
Уо 1.1.01 анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;	Обучающийся анализирует, толкует и правильно применяет правовые нормы;
Уо 1.1.02 характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;	Обучающийся характеризует, интерпретирует, анализирует, сопоставляет и исследует особенности правового статуса субъектов правоотношений;
Уо 1.1.03 сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и	Обучающийся сравнивает, толкует и квалифицирует деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и
Зо 1.1.01 понятие и основные положения и особенности науки административного права и части развития административно-процессуального регулирования	обучающийся знает понятие и основные положения и особенности науки административного права и части развития административно-процессуального регулирования

Зо 1.1.02 сущность, содержание основных понятий категорий, конструкций, институтов административно- процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства	обучающийся знает сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций институтов административно- процессуального и трудового и гражданско-правового законодательства
Н 1.1.01 в осуществлении профессионального толкования норм права;	Обучающийся обладает навыком в осуществлении профессионального толкования норм права;
<b>ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</b>	
Уо 1.2.01 оперировать юридическими понятиями и категориями	Обучающийся оперирует юридическими понятиями и категориями
Уо 1.2.02 анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения, разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;	Обучающийся анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения, разграничивает правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
Уо 1.2.03 анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров	Обучающийся анализирует и готовит предложения по урегулированию трудовых споров
Уо 1.2.04 анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;	Обучающийся анализирует и решает юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
Уо 1.2.05 анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;	Обучающийся анализирует и готовит предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
Зо 1.2.01 источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса	обучающийся знает источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса
Зо 1.2.02 понятие и виды административно процессуальных и гражданско- процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса	обучающийся знает понятие и виды административно- процессуальных и гражданско процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса
Зо 1.2.03 сущность и содержание статуса участников административно- процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско- процессуальных отношений	обучающийся знает сущность и содержание статуса участников административно процессуальных отношений, трудовых отношений гражданско- процессуальных отношений
Зо 1.2.04 порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;	обучающийся знает порядок заключения прекращения и изменения трудовых договоров;
Зо 1.2.05 виды трудовых договоров	обучающийся знает виды трудовых договоров
Зо 1.2.06 содержание трудовой дисциплины;	обучающийся знает содержание трудовой дисциплины;
Зо 1.2.07 порядок разрешения трудовых споров	обучающийся знает порядок разрешения трудовых споров

Зо 1.2.08 виды рабочего времени и времени отдыха	обучающийся знает виды рабочего времени и времени отдыха
Зо 1.2.09 формы и системы оплаты труда работников;	обучающийся знает формы и системы оплаты труда работников;
Зо 1.2.10 основы охраны труда	обучающийся знает основы охраны труда
Зо 1.2.11 порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;	обучающийся знает порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
Зо 1.2.12 порядок судебного разбирательства обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;	обучающийся знает порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;
Зо 1.2.13 формы защиты прав граждан юридических лиц	обучающийся знает формы защиты прав граждан и юридических лиц
Н 1.2.01 в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;	Обучающийся обладает навыком в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
<b>ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</b>	
Уо 1.3 01 применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;	Обучающийся применяет современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
Уо 1.3.02 составлять различные виды юридических документов.	Обучающийся составляет различные виды юридических документов.
Зо 1.3.01 правила составления юридических документов;	обучающийся знает правила составления юридических документов;
Н 1.3.01 в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Обучающийся обладает навыком в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий



**III. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ТИПОВ  
ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ЭЛЕМЕНТАМ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ**

Содержание курса	Форма контроля	Знания	Умения
<b>Промежуточный контроль</b>			
<b>Зачет</b>	Проверка отчета по практике, собеседование	З 1.1.01, З 1.2.01, З 1.3.01, Зо 03.01, Зо 05.02, Зо 09.01	У 1.2.01, У 1.2.02, У 1.3.01, У 1.3.02, Уо 03.07, Уо 05.07, Уо 09.01

#### **IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ**

##### **4.1. Оценочные средства, применяемые для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины**

1. Зачет выставляется на конференции, которая проводится не позднее чем через неделю после окончания практики.
2. Промежуточная аттестация по дисциплине в форме зачета осуществляется по результатам сдачи отчета по практике и с учетом результатов собеседования.
3. Обучающиеся, не выполнившие виды работ, предусмотренные рабочей программой; пропустившие более 50% времени практики без уважительной причины, не допускаются к зачету.

## V. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень сформированности компетенций	Оценка	Критерии оценивания по видам работ	
		тестирование (процент правильных ответов)	прочие виды работ по дисциплине
Высокий	Отлично	90-100%	Обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и освоил практический материал. Дает логичные и грамотные ответы. Демонстрирует знание не только основного, но и дополнительного материала, быстро ориентируется, отвечая на дополнительные вопросы. Свободно справляется с поставленными задачами, аргументировано и верно обосновывает принятые решения.
Повышенный	Хорошо	70-89%	Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его. Не допускает существенных неточностей при ответах на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических задач, владеет навыками и приемами их выполнения.
Базовый	Удовлетворительно	50-69%	Обучающийся демонстрирует знания только основного материала, но не усвоил его детали, испытывает затруднения при решении практических задач. В ответах на поставленные вопросы допускает неточности. Дает определения понятий, искажающие их смысл. Нарушает последовательность изложения программного материала.
Не сформирована	Неудовлетворительно	0-49%	Обучающийся не знает, не выполняет или неправильно выполняет большую часть учебного материала. Допускает ошибки в формулировке определений, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Не выполняет задания.

## ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ

к рабочей программе ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
в составе ООП 40.02.04 Юриспруденция

<b>1) Рассмотрена и одобрена:</b>
а) На заседании предметно-цикловой методической комиссии протокол № 7 от 20.05.2024 г. Председатель ПЦМК  Е.М. Казначеева
б) На заседании методического совета колледжа протокол № 5 от 23.05.2024 г. Председатель методического совета  М.В. Иваницкая
<b>2) Рассмотрена и одобрена внешним экспертом</b>
а) должность, Ф.И.О., место работы: Лысенко Р. А., юрист, ООО «Центр КАП»

## ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

к рабочей программе к рабочей программе ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
в составе ООП 40.02.04 Юриспруденция  
Ведомость изменений

Срок, с которого вводится изменение	Номер и основное содержание изменения и/или дополнения	Отметка об утверждении/ согласовании изменений	
		инициатор изменения	руководитель ООП или председатель ПЦМК/ МК