

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Колледж

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по программе
учебной практики

Кафедра общепрофессиональных дисциплин

**Образовательная программа специалистов среднего профессионального
образования**

Специальность:
40.00.02 Правоохранительная деятельность

Форма обучения:
Очная

Статус программы:
входит в профессиональный модуль

Махачкала, 2022

Фонд оценочных средств по программе «Учебная практика» составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность от 12 мая 2014 г. N 509

Разработчик: кафедра общепрофессиональных дисциплин колледжа ДГУ
Абдуллаева Н.А., преп. кафедры общепрофессиональных дисциплин Колледжа ДГУ

Протокол № 7 от «12» 03 2022 г.
Зав.кафедрой общепрофессиональных дисциплин
к.ю.н., доцент Магомедова П.Р. Магомедова П.Р.

Утвержден на заседании учебно-методического совета колледжа ДГУ
Ст. методист У. Шаф / Шамсутдинова У.А.
подпись Фамилия И.О.

Согласовано: начальник полиции УМВД России по
г. Махачкале полковник полиции А.А. Салих



Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины (модуля) и представляет собой совокупность контрольно измерительных материалов (доклады, рефераты, задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

В результате освоения учебной дисциплины **«Учебная (по профилю специальности) практика»** обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО **40.02.02 «Правоохранительная деятельность»** базовой подготовки следующими умениями, знаниями :

Уметь : правильно квалифицировать факты и обстоятельства правонарушения; иметь практический опыт, оперировать юридическими понятиями и категориями, составлять административно-процессуальные и служебные документы, принимать оптимальные служебные решения; иметь практический опыт в выполнении профессиональных задач, организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций, правильно квалифицировать факты и обстоятельства правонарушения

Знать : порядок подготовки и принятия служебных решений, проявлять к ней устойчивый интерес, знать природу и сущность права, механизм и средства правового регулирования, реализации права, нормы права, регулирующие общественные отношения, содержание и сущность основных институтов права, знать организацию системы оперативно-служебной деятельности правоохранительных органов

ПАСПОРТ

ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по программе учебной(по профилю специальности) практики

1.1.Основные сведения о практике:

Общая трудоемкость программы составляет 4 зачетных единиц (144 академических часа) (4 недели)

Вид работы	6 семестр	Всего
Общая трудоёмкость	144	144
Контактная работа	144	144
Промежуточная аттестация	Диф.зачет	Диф.зачет

1.2.Требования к результатам обучения по практике, формы их контроля и виды оценочных средств

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.

ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.

ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.

ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.

ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.

ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.

ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.

ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.

ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.

ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.

ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.

ПК 1.12. Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.

ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.

ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.

ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/ недель			Форма контроля (Компетенции)
		Всего	аудиторн		
			практ	конс ульт	
1	Организационные вопросы оформления, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	25	22	3	Отчет, дневник практики (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4)
2	Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с защитой прав граждан, ознакомление с правилами организации работы юриста в организации, должностные обязанности юриста.	25	22	3	Отчет, дневник практики (ОК-1, ОК-3, ПК-1.1)
3	Общее ознакомление со структурой и организацией работы: техническим обеспечением и программным обеспечением	30	28	2	Обобщение собранного материала в отчете и дневнике практике (ОК-1, ОК-3, ОК-9, ПК-1.1)
4	Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность Министерства внутренних дел по РД	20	18	2	Обобщение используемых нормативных правовых актов и информационных программ в отчете и дневнике практике (ОК-1, ОК-4, ОК-9, ПК-1.1)
	Установление структуры Министерства внутренних дел по РД	20	18	2	Обобщение собранного материала в отчете и дневнике практике (ОК-1, ОК-4, ОК-9, ПК-1.1)

	Составление или ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации, изучение организации психологического контакта, приемов делового общения и правила культуры поведения.	24	22	2	Отчет, дневник практики (ОК-1, ОК-4, ОК-9, ПК-1.1)
5	Оформление отчета по практике	Ежедневно			(ОК-1-4, ПК-1.1)
6	Защита отчета				Отчет
Итого:		144 часа			

Наименование профессионального модуля	Форма практики, индекс	Коды формируемых компетенций	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Форма аттестации	Сроки проведения
ПМ. 01 «Оперативно-служебная деятельность» ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность»	Концентрированная (ПП.01.01)	ОК 1 - 14 ПК 1.1 - 1.13, ПК 2.1, ПК 2.2	4 недели 144 часа	Зачет	Согласно календарному графику учебного процесса на соответствующих учебных годах
Итого:			4 недели, 144 часа		

2. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНКИ знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения программы учебной практики

2.1 Вопросы для собеседования:

1. Какие знания, умения и навыки были приобретены в результате прохождения учебной практики?
2. Какие задания удалось выполнить в ходе прохождения практики, а какие вызвали затруднений?
3. Какие материалы практики были собраны в ходе прохождения учебной практики?
4. Назовите основные правила составления юридических документов.
5. Какие юридические документы были Вами составлены за время прохождения практики в целом?
6. Каким образом руководитель по практике от организации проверял и корректировал Вашу работу?

Оценка	Критерии оценивания
--------	---------------------

Оценка «отлично»	Ответы на все поставленные вопросы четкие и аргументированные; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме.
Оценка «хорошо»	Ответы на все поставленные вопросы даются аргументированные, но с незначительными упущениями; демонстрируется освоение планируемых компетенций.
Оценка «удовлетворительно»	Ответы на все поставленные вопросы даются не в полном объеме, нет четкого обоснования и аргументации полученных выводов.
Оценка «неудовлетворительно»	Отсутствие ответов на поставленные вопросы, знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций.

2.2 Типовые контрольные задания

Задание 1. Ознакомиться с целями, принципами организации и деятельности органа или организации, на базе которых проходит практику студент-практикант.

Задание 2. Изучить нормативно-правовые акты, которые регламентируют предоставление социального обеспечения.

Задание 3. Изучение профессиональных стандартов социальных работников. Анализ требований к социальным работникам.

Задание 4. Изучить особенности законодательства РФ о страховых пенсиях, пособиях и других социальных выплатах, а также вопросы порядка предоставления и правильности заполнения документов для их назначения.

Задание 5. Составить сравнительный анализ по видам пенсий.

Задание 6. Собрать необходимый объем научных публикаций по правовым проблемам социального обеспечения в РФ.

Задание 7. Составить информационную базу регионального законодательства в сфере социального обеспечения за 2021- 2022гг., используя СПС КонсультантПлюс.

Задание 8. Составить обзор социального законодательства за 2021-2022гг., изучить правильность оформления и полноту предоставления документов для назначения пенсий семьям, имеющим детей.

Задание 9. Изучить обзор судебной практики по делам, связанным с назначением инвалидности.

Задание 10. Принять участие в разработке документов с определением прав на индексацию и корректировку страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, порядка и продолжительности выплаты пенсий.

Задание 11. Изучение порядка признания гражданина безработным.

Задание 12. Составление заявления на получение пособия по безработице.

Задание 13. Ежедневно вести дневник по практике, подготовить отчет по итогам производственной практики.

Оценка	Критерии оценивания
--------	---------------------

Оценка «отлично»	Выполнение контрольного задания в полном объеме, без замечаний; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме; знание нормативного правового материала и знание вопросов, которые решались во время прохождения практики.
Оценка «хорошо»	Выполнение контрольного задания и программы производственной практики, с незначительными замечаниями, касающимися отсутствия детального анализа документов прилагаемых к отчету; знание нормативного правового материала и знание вопросов, которые решались во время прохождения практики с незначительными погрешностями.
Оценка «удовлетворительно»	Выполнение контрольного задания и программы производственной практики, преддипломной не в полном объеме, отсутствие детального анализа документов прилагаемых к отчету; неполное освоение планируемых компетенций; не достаточное знание нормативного правового материала и вопросов, которые решались во время прохождения практики.
Оценка «неудовлетворительно»	Не выполнение контрольного задания и программы производственной практики, отсутствие знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций.

2.3. Контрольные вопросы для самостоятельной работы по учебной практике

ПМ 01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

1. Организационно-правовые формы социального обеспечения
2. Понятие стажа и его классификация
3. Структура и правила определения размера страховой пенсии по старости.
4. Условия назначения страховой пенсии по инвалидности. Размер страховой пенсии по инвалидности.
5. Правила назначения и размер пособия по безработице
6. Пособие по временной нетрудоспособности: условия назначения, размер, сроки выплаты.
7. Права граждан в области охраны здоровья.
8. Виды медицинской помощи.
9. Социальные права инвалидов.
10. Порядок проведения медико-социальной экспертизы.
11. Структура и полномочия Социального фонда России.
12. Социально-трудовые права несовершеннолетних работников.

Оценка	Критерии оценивания
Оценка «отлично»	- студент глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с

	<p>практической деятельностью юриста;</p> <ul style="list-style-type: none"> - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой юридических понятий.
Оценка «хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - студент твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью юриста; - делает выводы и обобщения; - владеет системой юридических понятий.
оценка «удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - студент усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении юридических знаний; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой юридических понятий.
оценка «неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - студент глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью юриста; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой юридических понятий.

2.4 Проверочный материал по итогам прохождения производственной практики

1. **Путёвка с отметками** о прибытии на место практики и убытии, скреплённая печатями органа, в котором пройдена практика.
2. **Заполненный дневник** учебной практики за каждый рабочий день недели (с подписью руководителя от организации на каждой странице заверенной печатью).
3. **Характеристика** на студента с базы прохождения практики, заверенная подписью и печатью руководителя практики.
4. **Аттестационный лист практики**, заверенный печатью и подписью руководителя практики.
5. **Письменный отчёт** о прохождении практики, в котором обобщается весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий согласно календарному плану прохождения практики, выявленные предложения и недостатки в ходе прохождения практики;

Содержание отчёта должно представлять собой освещение всех включённых в календарном плане вопросов.

Введение:

- место, дата начала, дата окончания, продолжительность практики, её руководители от кафедры и места прохождения практики;
- цели и задачи прохождения практики.

Основную часть (отдельно по каждому месту прохождения практики):

- описание текущей деятельности соответствующего органа (организации) прохождения практики и своей работы в процессе практики;
- описание практических задач, выполненных студентом за время прохождения практики;

- проблемы и сложные вопросы, возникшие во время прохождения практики.

Заключение:

- умения и навыки, приобретённые за время прохождения практики;
- выводы о практической значимости для себя пройденной практики;
- предложения по совершенствованию и организации практики.

Требования к содержанию отчета. Ко времени окончания практики студент составляет развернутый отчет о проделанной работе. 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. Примечание: Не употреблять личные местоимения "Я" и "МЫ". Например, вместо "я предполагаю" следует указывать "предполагается, что" и т.д.

Требования к оформлению отчета. Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 электронным способом и должен соответствовать следующим требованиям: шрифт TimesNewRoman; высота букв (кегель) - 14, начертание букв - нормальное; межстрочный интервал - полуторный; форматирование - по ширине. Параметры страницы: верхнее поле - 20 мм, нижнее поле - 20 мм, левое поле - 30 мм, правое поле - 10 мм. 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. Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и другое, именуется рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком, текст названия располагается внизу рисунка. 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.

Отчёт должен обязательно содержать приложение:

- материалы, собранные студентом в период прохождения практики (копии процессуальных документов, а также те документы, в составлении которых студент принимал непосредственное участие в объёме, предусмотренном календарным планом).

Оценка за учебную практику выставляется на основании оценки руководителя практики на предприятии.

Оценка	Критерии оценивания
Оценка «отлично»	Выполнение программы практики в полном объеме, без замечаний; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме.
Оценка «хорошо»	Выполнение программы практики в полном объеме, с незначительными замечаниями, касающимися отсутствия детального анализа документов прилагаемых к отчету; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, полное освоение планируемых компетенций.

оценка «удовлетворительно»	Выполнение программы практики не в полном объеме, с отсутствием детального анализа документов прилагаемых к отчету; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, не полное освоение планируемых компетенций.
оценка «неудовлетворительно»	Не выполнение программы практики; отсутствие знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций.

2.5.Примерный перечень вопросов для защиты отчета

1. Какие знания, умения и навыки были приобретены в результате прохождения учебной практики?
2. Какие задания удалось выполнить в ходе прохождения практики, а какие вызвали затруднений?
3. Назовите основные правила составления юридических документов.
4. Какие юридические документы были Вами составлены за время прохождения практики в целом?
5. Какие юридические документы по заданию практики, были Вами составлены за время прохождения практики?

Критерии оценки:

Оценка «отлично» - студент глубоко и всесторонне усвоил программный материал; уверенно, логично, последовательно и грамотно его изложил; отчет соответствует заданию практики; опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью юриста; делает логически обоснованные выводы и обобщения.

Оценка «хорошо» - студент твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; не допускает существенных неточностей; увязывает усвоенные знания с практической деятельностью юриста; делает выводы и обобщения; владеет системой юридических понятий.

Оценка «удовлетворительно» - студент усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; допускает несущественные ошибки и неточности; испытывает затруднения в практическом применении юридических знаний; затрудняется в формулировании выводов и обобщений.

Оценка «неудовлетворительно» - отсутствие отчёта.