Министерство общего и профессионального образования Ростовской области

государственное бюджетное образовательное учреждение

среднего профессионального образования Ростовской области

 «Белокалитвинский гуманитарно-индустриальный техникум»

**Комплект оценочных средств**

**для проведения промежуточной аттестации**

**в форме дифференцированного зачета**

**итогов прохождения учебной практики УП.03.01**

**ПМ.03 Обеспечение деятельности юридической службы организации**

в рамках основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)

по специальности СПО

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Белая Калитва

2017г.

|  |  |
| --- | --- |
| **ОДОБРЕНО**цикловой комиссией 40.02.01Право и организация социального обеспеченияПротокол № \_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И. Убийко | **УТВЕРЖДАЮ**Зам. директора по УП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А.Обозная |

Комплект оценочных средств для проведения аттестации в форме дифференцированного зачета итогов прохождения учебной практики УП.03.01 ПМ.03 Обеспечение деятельности юридической службы организации разработан на основе ФГОС СПО специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 №1193), рабочей программы профессионального модуля ПМ.03 Обеспечение деятельности юридической службы организации (утв. зам.директора по учебно-воспитательной работе ГБПОУ РО «БГИТ» Зубковой О.Н.), Рабочей программы учебной практики УП.03.01. Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов (утв. Приказом директора ГБПОУ РО «БГИТ» Крашневой О.Е. ).

**Разработчики:**

Бубнова О.Г. - преподаватель ГБПОУ РО «БГИТ»

Загорулькина М.А.- преподаватель ГБПОУ РО «БГИТ»

**Согласовано:**

1.Убийко Л,И\_\_\_\_преподаватель высшей категории ГБПОУ РО «БГИТ»\_\_\_\_\_\_\_

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**I. Паспорт комплекта оценочных средств**

**1. Область применения комплекта оценочных средств**

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов овладения первичными профессиональными навыками в процессе прохождения учебной практики УП.03.01 **ПМ 03. Обеспечение деятельности юридической службы организации.**

**Место прохождения практики**: учебная лаборатория ГБПОУ РО «БГИТ»

**Срок прохождения практики:**72 учебных часа(2 недели)

**Представляемые документы:** отчет по практике, Дневник практики, характеристика

Для проведения оценки прохождения практики оформляется Аттестационный лист (приложение 1)

**2. Комплект оценочных средств**

**2.1. Показатели и критерии оценки профессиональных компетенций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и содержание профессиональных компетенций | Показатели и критерии оценки ( в баллах) | **оценка** |
|  | 5 | 4 | 3 | 2 |
| ПК 1.1. Участвовать в разработке типовых документов организации | Владеет подготовкой проектов документов правового характера в соответствии с требованиями законодательства. | Владеет навыками при разработке типовых документов организации  | Допускает неточности и ошибки при разработке типовых документов организации способен без помощи преподавателя их устранить | Допускает неточности и ошибки при разработке типовых документов организации Не способен без помощи преподавателя их устранить. |  |
| ПК 1.2. Формировать с использованием автоматизированных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом. | Владеет результативным поиском и анализом норм действующего законодательства, регулирующих практические ситуации с использованием автоматизированных справочно-правовых систем. | Владеет навыками формирования с использованием автоматизированных справочно-правовых систем пакета документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом. | Допускает неточности и ошибки при формировании с использованием автоматизированных справочно-правовых систем пакета документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом. | Отсутствуют навыки формирования с использованием автоматизированных справочно-правовых систем пакета документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом. |  |
| ПК 1.3. Проводить мониторинг законодательной базы в целях единообразного применения законодательства, с использованием автоматизированных справочно-правовых систем. | Владеет Правильным определением пределов действия правовых норм во времени, пространстве и по кругу лиц с использованием информационных справочно-правовых систем. Определение пригодности и систематизация выбранной информации для решения конкретной ситуационной задачи |  Владеет навыками проведения мониторинга законодательной базы в целях единообразного применения законодательства, с использованием автоматизированных справочно-правовых систем | Допускает ошибки при проведении мониторинга законодательной базы в целях единообразного применения законодательства, с использованием автоматизированных справочно-правовых систем | Не владеет навыками проведения мониторинга законодательной базы в целях единообразного применения законодательства, с использованием автоматизированных справочно-правовых систем |  |
| ИТОГО |  |  |  |  |  |

**2.1. Показатели и критерии оценки общих компетенций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и содержание общих компетенции | Показатели и критерии оценки ( в баллах) | **Оцен-ка** |
| 5 | 4 | 3 | 2 |
| ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Демонстрация интереса к будущей специальности | Проявляет интерес к будущей профессии | Проявляет интерес изредка | Интерес не проявляет, но есть желание учиться |  |
| ОК.2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Рациональность планирования и организации деятельности в соответствии с должностной инструкцией юрисконсульта; соблюдение методик выполнения профессиональных задач в сфере деятельности юридической службы предприятия;полнота и своевременность выполнения поставленных профессиональных задачобоснованность постановки цели, выбора и применения метода решения профессиональных задач, | Рациональность планирования и организации деятельности в соответствии с должностной инструкцией юрисконсульта;соблюдение методик выполнения профессиональных задач в сфере деятельности юридической службы предприятия; | Ответственный, за редким исключением | Безответственный в сложных ситуациях |  |
| ОК.3. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Выбор способов поиска информации,- определение пригодности и систематизация выбранной информации для решения конкретной ситуационной задачи,- применение новых интернет-технологий в профессиональном общении. | выбор способов поиска информации,- определение пригодности и систематизация выбранной информации для решения конкретной ситуационной задачи, | Изредка осуществлял поиск и использование информации | Требует принуждения к поиску и использованию информации |  |
| ОК.4. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | Организация систем документооборота организации с применением инновационных технологий,- применение новых интернет-технологий в профессиональном общении. | организация систем документооборота организации с применением инновационных технологий. | Использует ИКТ крайне редко | ИКТ не используются |  |
| ОК.5. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, мастерами, руководителями практик от предприятия в ходе обучения, обмен информацией, идеями,-открытое и свободное выражении собственного мнения и проявление терпимости к противоположным мнениям, совместное принятие решения для достижения поставленных целей, согласование и распределение видов работ,соблюдение этических норм в общении с коллегами, руководством и потребителями, оказание поддержки и доверия | взаимодействие с обучающимися, преподавателями, мастерами, руководителями практик от предприятия в ходе обучения, обмен информацией, идеями,открытое и свободное выражении собственного мнения и совместное принятие решения для достижения поставленных целей,согласование и распределение видов работ,соблюдение этических норм в общении с коллегами, руководством и потребителями, | взаимодействие с обучающимися, преподавателями, мастерами, руководителями практик от предприятия в ходе обучения, открытое и свободное выражении собственного мнения и не проявляет терпимости к противоположным мнениям,нет совместного принятие решения для достижения поставленных целей,согласование и распределение видов работ, оказание поддержки и доверия | Плохая дисциплина и вызывающее поведение |  |
| ОК.6. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | **Отслеживание результатов** выполнения порученной работы,**наблюдение и обсуждение** процессов выполнения работ; | В большинстве случаев ответственен, заслуживает доверия | Ответственен, за редким исключением | Не готов нести ответственность за работу команды |  |
| ОК.7. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы | Осуществление эффективного поиска правовой информации; анализ изменений действующего законодательства, правильное определение пределов действия правовых норм во времени, в пространстве и по кругу лиц, при принятии решений | Осуществление эффективного поиска правовой информации; анализ изменений действующего законодательства. | Ориентирован, но предпочитает работать по старому | Не ориентируется в условиях изменения правовой базы |  |
| ОК.8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения |  Использование деловой лексики в профессиональной деятельности;Демонстрация качества современной нормативной личности;Демонстрация навыков участия в обсуждении этических проблем; | Использование деловой лексики в профессиональной деятельности;Демонстрация качества современной нормативной личности; |  Не всегда соблюдает этикет, культуру и психологи-ческие основы общения, нормы и правила поведения |  Не проявляет ответственности по соблюдению этикета, куль-туры и психо-логических основ общения, норм и правил поведения |  |
| ОК. 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению | Демонстрация правомерного поведения и правовой культуры. | Ориентирован на нетерпимость к коррупционному поведению | Не проявляет нетерпимость к коррупционному поведению | Безразличен к коррупционному поведению |  |
| ОК.10.Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля,мотивация и постановка целей самообразования | Занимается самообразованием, планирует повышение квалификации. | Не проявляет должного интереса к самообразованию | Безразличен к самообразованию |  |
| ОК. 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. | Активный участник здорового образа жизни. Соблюдает требования охраны труда. | Соблюдает основы здорового образа жизни, требования охраны труда. | Не достаточно соблюдает основы здорового образа жизни, требования охраны труда. | Не проявляет интереса к соблюдению здорового образа жизни. Не соблюдает требования охраны труда. |  |
| ОК.12. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Всегда готов принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Готов принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Сомневается в принятии решения в стандартных и нестандартных ситуациях , не готов нести за них ответственность. | Не готов принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |   |
| ОК.13. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). | Всегда готов исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). Проявление волевых качеств, настойчивости и целеустремленности в достижении поставленных целей | Готов исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). | Готов исполнять воинскую обязанность, но сомневается в полученных профессиональных знаниях | Не готов исполнять воинскую обязанность. |  |
| **Итого** |  |  |  |  |  |

**2.3. Оценка выполненных работ, исходя из овладения ПК и ОК**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Описание выполненной работы | Кол-во часов | Оценка выполненной работы |
| 1.Разработка должностных инструкций:-юриста по корпоративным отношениям;-юриста по договорной работе;-юриста по трудовым отношениям; | 4 |  |
| 2. Подготовка письменных запросов руководителю организации. Подготовка запросов в отдел бухгалтерии о получении сведений. | 2 |  |
| 3. Ознакомление со специализированными программами для документооборота организации. Оформление журнала учета входящей и исходящей корреспонденции. Составление реестра судебных дел. Подготовка документов, подлежащих заверению у нотариуса. | 8 |  |
| 4.Разработка положения о структурном подразделении организации. Решение ситуационных задач на основе норм действующего законодательства. Работа с СПС. | 4 |  |
| 5.Оформление доверенности представителю организации .Решение ситуационных задач на основе норм действующего законодательства. Работа с СПС. | 4 |  |
| 6. Подготовка протокола разногласий к договору. Разработка проекта договора; Оформление актов в рамках исполнения договора Подготовка соглашения о расторжении договора. Решение ситуационных задач на основе норма действующего законодательства. Работа с СПС. | 8 |  |
| 7. Подготовка претензий. Подготовка отзыва на претензию. | 8 |  |
| 8. Подготовка исковых заявлений в суд общей юрисдикции, арбитражный суд. Решение ситуационных задач. Работа с СПС. | 8 |  |
| 9. Оформление процессуальных документов. Работа с СПС. | 10 |  |
| 10.Подготовка заключений о привлечении работника к дисциплинарной и материальной ответственности. Решение ситуационных задач на основе норм действующего законодательства. Работа с СПС. | 8 |  |
| 11.Ознакомление с возможностями получения информации на официальных сайтах ФНС, Россреестра и др. | 6 |  |
| 12. Оформление отчета по практике и его защита | 2 |  |
| Всего | 72 |  |

**2.4. итоговая оценка прохождения практики**

Критерии оценки компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональные компетенции  | Общие компетенции |
| **ПК освоена:**13-15 баллов- 5(отлично), 10-12 баллов- 4(хорошо), 9 баллов-3 (удовлетворительно) **ПК не освоена:**8 и менее баллов | 60-65 баллов- 5(отлично), 48-59 баллов- 4(хорошо), 36-47 баллов-3 (удовлетворительно),35 и мене баллов-2 (неудовлетворительно) |
| Оценка  | Оценка |

Оценка выполненных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_