

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол №11 от 06 июня 2023 г.*

**Кафедра уголовного права и государственно-правовых
дисциплин**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ 01. Оперативно-служебная деятельность

**ПМ 02. Организационно-управленческая
деятельность**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ- 40.02.02.
ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

КВАЛИФИКАЦИЯ - «ЮРИСТ»

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ – ОЧНАЯ

Махачкала – 2023

УДК 341

ББК 67.412

Составитель –Ибрагимова Ханича Алибуттаевна, кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры уголовного права и государственно-правовых дисциплин ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Магомедов Магомед Чеэрасухмаевич, кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры «Гражданское право» ДГУНХ.

Внешний рецензент – Мирзаев Закир Мукайлович, кандидат юридических наук, доцент кафедры правовых дисциплин и методики преподавания Дагестанского государственного педагогического университета.

Представитель работодателя – Иминова Сакинат Абдурахмановна, специалист – эксперт отдела пособий семьям с детьми управления социальной поддержки Минтруда РД.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (по профилю специальности) Пм 01. Оперативно-служебная деятельность, Пм02. Организационно-управленческая деятельность разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02. Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 509 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (по профилю специальности) Пм 01. Оперативно-служебная деятельность, Пм02. Организационно-управленческая деятельность, размещен на официальном сайте www.dgunh.ru.

Ибрагимова Х.А. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (по профилю специальности) Пм 01. Оперативно-служебная деятельность, Пм02. Организационно-управленческая деятельность для специальности - 40.02.02 Правоохранительная деятельность. – Махачкала: ДГУНХ, 2023 г., 18 с.

Рекомендован к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023 г.

Рекомендован к утверждению руководителем образовательной программы СПО - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, к.ю.н. Махмудова М.А.

Одобен на заседании кафедры уголовного права и государственно-правовых дисциплин 31 мая 2023 г., протокол № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение оценочных материалов	2
РАЗДЕЛ 1. Перечень компетенций с указанием квалификационных заданий.....	5
РАЗДЕЛ 2. Перечень заданий/вопросов к собеседованию во время процедуры защиты отчета	12
РАЗДЕЛ 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания в рамках прохождения практики.....	15
РАЗДЕЛ 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	17

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу в соответствии с ФГОС СПО по направлению подготовки 40.02.02 Правоохранительная деятельность, профиль «Уголовное право». Подготовка специалистов среднего звена осуществляется на базе основного общего образования с реализацией в пределах ОП СПО федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, в том числе с учетом профиля получаемого профессионального образования профессионального профиля.

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме устного опроса, вопросов для контрольных работ, тестирования, а также оценочные средства для проведения контрольного среза знаний за текущий период обучения, оценочные средства для проверки остаточных знаний за предыдущий период обучения и **промежуточной аттестации** в форме экзамена по междисциплинарным курсам, в форме дифференцированного зачета по производственной практикам и в форме экзамена квалификационного по профессиональному модулю.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по производственной (правоприменительной) практике разработаны в целях определения соответствия их учебных достижений поэтапным требованиям образовательной программы СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность, профиль «Уголовное право».

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по производственной (правоприменительной) практике включают в себя: перечень компетенций с указанием квалификационных заданий; задания к собеседованию во время процедуры защиты отчета по практике; описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания в рамках прохождения практики; методические материалы, определяющие процедуры оценивания умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценочные материалы сформированы на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;
- объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности для достижения успеха.

Основными параметрами и свойствами оценочных материалов являются:

- содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих практики);

- объем (количественный состав оценочных материалов);
- качество оценочных материалов в целом, обеспечивающее получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

РАЗДЕЛ I. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ЗАДАНИЙ

1.1 Перечень формируемых компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК	ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОК- 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК- 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК -3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК- 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК- 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК -6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК -7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК -8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК -9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК -10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК- 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК -12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ПК-1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК-1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК-1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК-1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК-1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК-1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК – 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК - 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК - 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

1.2. Перечень компетенций с указанием квалификационных заданий

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций	Квалификационные задания
ОК-1: Понимать	Знать:	- точно и в срок выполняет
сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	сущность своей профессиональной деятельности, объекты деятельности, основные особенности работы по избранной профессии Уметь: грамотно выражать мысли и аргументировать в вопросах, касающихся сущности и социальной значимости своей будущей профессии; проявлять к ней устойчивый интерес при выполнении практических заданий	задания для самостоятельной работы, домашние задания, задания при аудиторной форме обучения; - демонстрирует понимание значимости своей будущей профессии и проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК-2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знать: методы и способы выполнения профессиональных задач. Уметь: эффективно организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-демонстрирует правильную последовательность выполнения действий во время выполнения лабораторных, практических работ, заданий во время учебной, производственной практики; -составляет план лабораторной работы, выполнения действий на практике.
ОК-3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Знать: алгоритм действий в чрезвычайных ситуациях. Уметь: распознавать и оценивать опасности, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.	-демонстрирует способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; - производит самооценку в процессе мониторинга; - соблюдает условия безопасности при выполнении действий на рабочем месте.
ОК-4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного	Знать: методы сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	-подготавливает доклады, рефераты по новым видам товаров, оборудования, технологиям и т.д.

выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Уметь: искать и использовать различные источники информации включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК-5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Знать: механизм использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Уметь: осуществлять анализ и оценивать информацию с использованием информационных технологий.	- обладать навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности
ОК-6: Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с	Знать: средства установления контакта в коллективе, приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности	- выполняет работу под наблюдением при наличии некоторой самостоятельности в

коллегами, руководством, потребителями.	Уметь: адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности, проявлять организованность, трудолюбие, исполнительскую дисциплину в профессиональной деятельности	знакомых ситуациях; - активно работает в коллективе и команде; -правильно выстраивает взаимоотношения при работе с коллегами, руководством и в группе;
ОК-7: Брать на себя ответственность за работу членов команды(подчиненных), результат выполнения заданий.	Знать: нормы морали профессиональной этики и служебного этикета. Уметь: адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	- возможность брать на себя ответственности за работу членов команды (подчиненных), результаты выполнения заданий.
ОК-8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение	Знать: задачи профессионального и личностного развития Уметь: ставить цели и выбирать пути их достижения в профессиональной деятельности, заниматься самообразованием.	- демонстрирует навыки формирования и самостоятельного определения задач профессионального и личностного развития; - занятия самообразованием и осознанного планирования повышения квалификации.

квалификации.		
ОК-9: Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Знать: технологию профессиональной деятельности. Уметь: ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	- демонстрирует навыки ориентации в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК-10: Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны и труда.	Знать: основы здорового образа жизни. Уметь: соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	- демонстрирует навыки соблюдения основ здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК-11: Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила.	Знать: деловой этикет нормы и правила поведения. Уметь: соблюдать деловой этикет и культуру общения.	- демонстрирует навыки соблюдения делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения.
ОК-12: Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Знать: основы коррупции и коррупционного поведения. Уметь: проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- демонстрирует навыки проявления нетерпимости к коррупционному поведению.
ПК 1.1: Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной задачи.	Знать: нормативные правовые акты, необходимые для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. Уметь: профессионально разъяснять нормативные правовые акты для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- навыками осуществления профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2 осуществлять прием граждан по	Знать: теоретические вопросы пенсионного обеспечения и социальной защиты	- демонстрирует навыки приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной

<p>вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Уметь: осуществлять прием граждан и оказывать помощь в разъяснении вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>защиты.</p>
<p>ПК 1.3: Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p>	<p>Знать: документы, регламентирующие вопросы назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат Уметь: осуществлять прием граждан и оказывать помощь в разъяснении вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>- демонстрирует навыки рассмотрения пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p>
<p>ПК 1.4: осуществлять (назначения, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<p>Знать: регламентирующие вопросы назначения перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат Уметь: работать с перечисленными документами, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>- демонстрирует навыки установления (назначения, перерасчета, перевода). - индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p>
<p>ПК 1.5: Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p>	<p>Знать: требования к формированию и хранению дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат Уметь: осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<p>- демонстрирует навыки формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>
<p>ПК-1.6: Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам</p>	<p>Знать: документы, регламентирующие вопросы пенсионного обеспечения и социальной защиты Уметь: консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и</p>	<p>-демонстрирует навыки консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной</p>

пенсионного обеспечения и социальной защиты	социальной защиты	защиты
ПК-2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Знать: систему формирования баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. Уметь: реализовать работу по поддержке баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	-демонстрирует навыки поддержки баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК-2.2: Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите используя информационно-компьютерные технологии.	Знать: категорию лиц, нуждающихся в социальной защите используя информационно-компьютерные технологии Уметь: осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите, используя информационно-компьютерные технологии.	-демонстрирует навыки выявления лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществления их учета, используя информационно-компьютерные технологии
ПК-2.3: Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Знать: систему работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите Уметь: организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	- демонстрирует навыки организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

РАЗДЕЛ 2. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ/ВОПРОСОВ К СОБЕСЕДОВАНИЮ ВО ВРЕМЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА

1.1 Унифицированное задание на производственную практику (по профилю специальности)

1. Подготовиться к прохождению практики (определить цели и задачи практики; изучить общие вопросы охраны труда; изучить обязанности студента-практиканта; пройти инструктаж на рабочем месте; составить индивидуальный план на практику с учетом специфики органа (организации, подразделения) – места прохождения практики).

2. Изучить понятия и виды деятельности органов социального обеспечения

- (отдела, подразделения) – места прохождения производственной практики (по профилю специальности).
3. Изучить и принять участие в осуществлении деятельности органов социального обеспечения (отдела, подразделения) – места прохождения производственной практики (по профилю специальности).
 4. Изучить и принять участие в процессе приема и регистрации заявлений граждан и юридических лиц в органе социального обеспечения (отделе, подразделении) – месте прохождения производственной практики (по профилю специальности).
 5. Составить отчет о принятии заявления о назначении пенсии/пособия (приложить к отчету по практике).
 6. Изучить и принять участие в процессе предварительной проверки материалов для назначения пенсии(пособия) в органе социального обеспечения (отделе, подразделении) – месте прохождения производственной практики (по профилю специальности).
 7. Изучить и принять участие в процессе формирования дела в органе социального обеспечения (отделе, подразделении) – месте прохождения производственной практики (по профилю специальности).
 8. Составить описание пенсионного дела (дела лица обратившегося за назначением пособия) (приложить к отчету по практике).
 9. Изучить и принять участие в процессе планирования и проведения действий по оказанию социальной помощи в органе социального обеспечения (отделе, подразделении) – месте прохождения производственной практики (по профилю специальности).
 10. Составить отчет действий по оказанию социальной помощи (приложить к отчету по практике).
 11. Изучить и принять участие в процессе назначения пенсии/пособия в органе социального обеспечения (отделе, подразделении) – месте прохождения производственной практики (по профилю специальности).
 12. Составить заключение по факту назначения пенсии/пособия (приложить к отчету по практике).
 13. Изучить и принять участие в документировании деятельности по приему населения в органе социального обеспечения (отделе, подразделении) – месте прохождения производственной практики (по профилю специальности).
 14. Составить процессуальный документ (приложить к отчету по практике).
 15. Изучить и принять участие в процессе взаимодействия органов социального обеспечения с органами местного самоуправления.

1.2. КЕЙС-ЗАДАНИЯ

1.ООО «Гранд» 20 марта 2012 года подало в регистрирующий орган заявление о государственной регистрации юридического лица в связи с его

ликвидацией. ООО должно представить отчетность в Пенсионный фонд РФ о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование:

- до 20 марта 2012 года
- до 25 марта 2012 года
- до 1 апреля 2012 года — до 31 декабря 2012 года

2. ООО «Гранд» уплатило страховые взносы в Пенсионный фонд РФ 13 января 2012 года. Следующий платеж должен быть осуществлен:

- до 15 января 2012 года
- до 15 февраля 2012 года
- до 15 марта 2012 года
- до 15 апреля 2012 года

3. В одном из субъектов РФ был разработан законопроект, по которому часть средств отделения ФСС РФ должна направляться в бюджет Пенсионного фонда РФ для выплаты пенсий по инвалидности. Этот законопроект:

- может быть принят и иметь законную силу
- может быть принят, если инвалидность у соответствующих пенсионеров связана с профессиональным заболеванием
- не может быть принят

4. Гражданин Мышкин, работающий в ООО «Кошкин дом», применяющим упрощенную систему налогообложения, в сентябре 2010 года болел. ООО «Кошкин дом» оплатить ему пособие по временной нетрудоспособности:

- не может — может за счет средств ФСС РФ, только если ООО добровольно уплачивает страховые взносы в ФСС РФ
- может, но только за счет собственных средств
- может полностью за счет средств ФСС РФ

5. Гражданин Мышкин, работающий в ООО «Кошкин дом», применяющим упрощенную систему налогообложения, в сентябре 2011 года болел. ООО «Кошкин дом» оплатить ему пособие по временной нетрудоспособности:

- не может
- может за счет средств ФСС РФ, только если ООО добровольно уплачивает страховые взносы в ФСС РФ
- может, но только за счет собственных средств
- может полностью за счет средств ФСС РФ

1.3

Проверяемая компетенция	Задания/вопросы
<p>ПК-1.1 Способен осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Дайте профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>
<p>ПК-1.2 Способен осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного</p>	<p>Охарактеризуйте правила приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и</p>

обеспечения и социальной защиты	социальной защиты. Составьте проекты процессуальных документов
ПК-1.3 Способен рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	Проанализируйте порядок работы с соответствующими программами, используемыми для учета лиц, нуждающихся в социальной защите, а также для начисления, индексации и перерасчета
ПК-1.4 Способен осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно - компьютерные технологии.	Используя практический опыт по использованию информационно - компьютерных технологий произведите индексацию пенсий, компенсаций и других социальных выплат. Проследите порядок выполнения поручений сотрудников ПФР и СЗН по осуществлению расчетов и установлению выплат с использованием информационно-компьютерных технологий
ПК-1.5 Способен осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Охарактеризуйте особенности формирования и хранения пенсионных дел граждан, учет граждан, имеющих право на получение пособий, компенсаций и других социальных выплат Проанализируйте вопросы оказания помощи сотрудникам ПФР и СЗН по формированию и хранению дел получателей выплат согласно правилам и требованиям делопроизводства
ПК-1.6 Способен консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Проследите основные правила приема граждан по вопросам социального обеспечения в соответствии с установленным графиком в органах ПФР РФ и СЗН РФ. Охарактеризуйте правила юридической техники; требования, предъявляемые к составлению нормативных актов, регулирующих вопросы граждан и юридических лиц в сфере пенсионного обеспечения по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК-2.1 Способен поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	Используя практический опыт в работе базы данных получателей различного рода социальных выплат, дайте анализ правил, при наличии которых происходит актуализация указанных выплат на момент обращения
ПК - 2.2 Способен выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите используя информационно-компьютерные технологии	С учетом применения информационно – компьютерных технологий определите порядок учета лиц, нуждающихся в социальной защите
ПК – 2.3 Способен организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной	Организируйте социальную работу с категорией лиц, нуждающихся в социальной поддержке и защите

РАЗДЕЛ 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания в рамках прохождения практики

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета с оценкой. Обучающийся представляет отчетные документы о выполнении индивидуального задания на практику в установленные сроки.

Шкала оценивания	Показатели	Критерии оценивания
«отлично»	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария
	защита отчета	Доклад отражает основные выводы по результатам освоения компетенции. Обучающийся демонстрирует владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете
	дневник	В полном объеме отражает выполненную в ходе прохождения практики работу
	аттестационный лист	Все компетенции освоены
	характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»
«хорошо»	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе
	защита отчета	Доклад отражает основные выводы по результатам освоения компетенции. Обучающийся владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете
	дневник	В достаточном объеме отражает выполненную в

		ходе прохождения практики работу
	аттестационный лист	Все компетенции освоены
	характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»
«удовлетворительно»	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе
	защита отчета	Доклад отражает основные выводы по результатам формирования компетенции. Обучающийся в основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете
	дневник	Не в достаточном объеме отражает выполненную в ходе прохождения практики работу
	аттестационный лист	Все компетенции освоены
	характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
«неудовлетворительно»	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции
	защита отчета	Доклад не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики. Обучающийся не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета
	дневник	Не отражает выполненную в ходе прохождения практики работу
	аттестационный лист	Не освоена хотя бы одна компетенция
	характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

Раздел 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации, как правило, в течение последнего дня периода практики. Формой промежуточной аттестации обучающихся по практике является зачет с оценкой.

Зачет проводится в форме публичной защиты отчета по практике, организованной комиссией по проведению промежуточной аттестации, в состав которой помимо руководителя практики могут включаться педагогические работники кафедры, по которой обучающимися осуществляется прохождение соответствующей практики, представители организаций и предприятий, на базе которых проводилась практика.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета. Общая продолжительность публичной защиты, как правило, не должна превышать 15 минут.

При выставлении оценки учитываются содержание, качество отчета и дневника по практике, правильность и полнота ответов на вопросы, задаваемые во время процедуры защиты отчета, характеристика руководителя с места прохождения обучающимся практики, оценка, данная обучающемуся руководителем практики от ДГУНХ в аттестационном листе. Результаты промежуточной аттестации по итогам оценки прохождения практики вносятся в ведомость промежуточной аттестации и зачетную книжку обучающегося.

При прохождении практики и подготовке отчетной документации могут быть полезны следующие локально-нормативные акты ДГУНХ и учебно-методические материалы:

1. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы СПО
2. Рабочая программа производственной (правоприменительной) практики для направления подготовки 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, профиль «Гражданское право».
3. Методические указания по прохождению производственной практики для студентов направления подготовки 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, профиль «Гражданское право».