

**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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ- 40.02.02. ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

КВАЛИФИКАЦИЯ - «ЮРИСТ»

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ – ОЧНАЯ

Махачкала – 2023

УДК
347.71(075)
ББКУ9(2)42я

Составитель – Ибрагмиова 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 – Гаджимурзаев Осман Магомедович, заместитель начальника Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (преддипломной) для специальности СПО 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», № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и на основании приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся"

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (преддипломной) для специальности 40.02.02. Правоохранительная деятельность размещен на сайте www.dgunh.ru

Ибрагимова Х.А. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (преддипломной) для специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность – Махачкала: ДГУНХ, 2023 г., 26с.

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

Рекомендован к утверждению руководителем образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02. Правоохранительная деятельность к.ю.н. Махмудова М.А.

Одобен на заседании кафедры «Гражданское право» 31 мая 2023 г., протокол № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение фонда оценочных средств.....4

РАЗДЕЛ 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ЗАДАНИЙ.....5

1.1. Перечень формируемых компетенций.....5

1.2. Перечень компетенций с указанием квалификационных заданий.....6

РАЗДЕЛ 2. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ/ВОПРОСОВ К СОБЕСЕДОВАНИЮ ВО
ВРЕМЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА.....16

РАЗДЕЛ 3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ
ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ
ОЦЕНИВАНИЯ В РАМКАХ
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....22

РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ
ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И
(ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ
ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....24

Лист актуализации фонда оценочных средств для проведения промежуточной
аттестации обучающихся по производственной практике (преддипломной).....26

Назначение фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств составляется в соответствии с требованиями ФГОС СПО для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (преддипломной) на соответствие их учебных достижений поэтапным требованиям программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (преддипломной) включает в себя: перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ППССЗ; типовые задания, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по практике; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств сформирован 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 добиться успеха.

РАЗДЕЛ 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ЗАДАНИЙ

1.1. Перечень формируемых компетенций

| Код компетенции | Наименование результата обучения | |
|-------------------------------|--|--|
| ОК | ОБЩИЕ 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 6. | Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | |
| ОК 7. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | |
| ОК 10. | Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь. | |
| ОК 12. | Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий. | |
| ПК | ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ | |
| Профессиональные компетенции: | | |
| ПК 1.1 | Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. | Знать нормативные правовые акты в сфере реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. Уметь организовывать собственную деятельность и принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях Владеть навыками толкования 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 | Знать нормативно-правовые акты, регулирующие, прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. уметь осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. владеть навыками по приему граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. |

| | | |
|--------|--|--|
| ПК 1.3 | <p>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 правила ведения документации составляющей пакет документов для расчета пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p> <p>Уметь правильно и точно готовить документацию по расчету пенсий, пособий, компенсаций, других выплат</p> <p>Владеть навыками подготовки документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат</p> |
| ПК 1.4 | <p>Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других</p> | <p>Знать приемы и методы расчета пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p> <p>Уметь правильно и точно осуществлять расчет страхового стажа; точно определять круг лиц, имеющих право на государственное пенсионное обеспечение и расчет пенсий</p> |

| | | |
|---------|--|---|
| | социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. | Владеть навыками осуществления назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат |
| ПК 1.5. | Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат | Знать правила формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат Уметь правильно формировать пенсионные дела, а также полно и точно определять финансовое обеспечение пенсионных выплат Владеть навыками формирования и оформления хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат |
| ПК 1.6. | Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты | Знать нормативные правовые акты в области пенсионного обеспечения и социальной защиты Уметь правильно консультировать по поводу обращения за защитой нарушенного права в области пенсионного обеспечения и социальной защиты Владеть навыками профессионального общения для проведения консультаций |
| ПК 2.1. | Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии | Знать правила оформления и заполнения баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат Уметь правильно заполнять и вносить изменения в базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат Владеть навыками оформления и заполнения баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат |
| ПК 2.2. | Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии | Знать категории лиц, нуждающихся в социальной защите. Уметь вести учет лиц, нуждающихся в социальной защите Владеть навыками ведения учета лиц, нуждающихся в социальной защите, 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 правила работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите Уметь осуществлять координацию работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите Владеть приемами и способами организации и координации работы 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 сущность и | Знать: сущность своей профессиональной деятельности, | - точно и в срок выполняет задания для |

| | | |
|---|--|--|
| <p>социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> | <p>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</p> | <p>самостоятельной работы, домашние задания, задания при аудиторной форме обучения; - демонстрирует понимание значимости профессии для здоровья потребителей через соблюдение требований по безопасности продукции в процессе выполнения лабораторных работ, выполнения заданий по практике</p> |
| <p>ОК-2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> | <p>Знать: методы и способы выполнения профессиональных задач; составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности. Уметь: эффективно организовывать собственную деятельность и решать профессиональные задачи</p> | <p>- 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.</p> |
| <p>ОК-3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> | <p>Знать: сущность рисков в торговом деле, критерии их оценки Уметь: распознавать и оценивать опасности в стандартных и нестандартных ситуациях-УЗ.</p> | <p>-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.</p> |
| <p>ОК-4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> | <p>Знать: методы сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для эффективного 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.</p> | <p>- подготавливает доклады, рефераты по новым видам товаров, оборудования, технологиям и т.д.</p> |
| <p>ОК-5: Использовать информационно-коммуникационн</p> | <p>Знать: основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. Уметь:</p> | <p>использует специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и</p> |

| | | |
|---|--|---|
| ые технологии в профессиональной деятельности. | использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации-У5 | обработки информации, необходимой для профессиональной деятельности; демонстрирует способности собирать, систематизировать и анализировать информацию |
| ОК-6: Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Знать: средства установления контакта в коллективе и с потребителями, приемы эффективного делового общения Уметь: проявлять организованность, трудолюбие, исполнительскую дисциплину в профессиональной деятельности | - выполняет работу под наблюдением при наличии некоторой самостоятельности в знакомых ситуациях; - активно работает в группе; - правильно выстраивает взаимоотношения при работе в группе; - демонстрирует действия по продаже товаров, работе с документами с учетом соблюдения правил; |
| ОК-7: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Знать: задачи профессионального и личностного развития; инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции Уметь: ставить цели и выбирать пути их достижения в профессиональной деятельности; Уметь: осуществлять самообразование в области коммерции | - демонстрирует навыки формирования ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации; |
| ОК-8: Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения. | Знать: о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни. Уметь: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей | демонстрирует понимание значимости здоровья для выполнения профессиональных задач |
| ОК-9: Пользоваться иностранным языком как средством делового общения. | Знать: лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности Уметь: общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; | использует в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на английском языке |

| | | |
|--|--|---|
| | переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности | |
| ОК-10: Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь. | Знать: методы изложения устной и письменной речи Уметь: самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас | ясно формулирует и излагает мысли; Знать: правила оформления документов и построения устных сообщений, презентаций. |
| ОК-11: Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций. | Знать: основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности Уметь: предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту | соблюдает нормы поведения во время прохождения учебной практики |
| ОК-12: Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий. | Знать: права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; правила оплаты труда; понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника Уметь: оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли | -демонстрирует навыки работы с нормативными документами, стандартами, техническими условиями; -соблюдает действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов |
| ПК 1.1: Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции. | Знать: составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности. Уметь: устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение. Иметь практический опыт: составления договоров; установления коммерческих связей | демонстрирует навыки проверки оформления договоров, умение составлять претензий и санкций в договоре |

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

| Проверяемая компетенция | Задания/вопросы |
|---|--|
| ОК-1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | какова экономическая сущность торгового предприятия |
| ОК-2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | выполнение конспекта на тему: «Порядок регистрации ИП без образования юридического лица» (суть государственной регистрации ИП, порядок регистрации, необходимые документы для регистрации в качестве ИП без образования юридического лица) |
| ОК-3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | какие учредительные документы, в т.ч. организационно-распорядительные имеются на предприятии; какова ответственность менеджера по продажам и за свои действия или бездействия |
| ОК-4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | -приведите примеры ведущих отечественных авторов и изданий, которые были использованы при проведении исследования |
| ОК-5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | составление базы данных о поставщиках, с указанием поставляемого ассортимента, адреса, контактной информации (не менее 10) |
| ОК-6: Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | -каковы правила внутреннего распорядка и трудовой дисциплины предприятия; -как осуществляются горизонтальные и вертикальные коммуникации в коллективе предприятия |
| ОК-7: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | - какими качествами должен обладать менеджер по продажам; -какая дополнительная литература была использована при проведении исследования |
| ОК-8: Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения. | Какие способы снятия физического напряжения от силовой работы могут быть предусмотрены на предприятии торговли |
| ОК-9: Пользоваться иностранным языком как средством делового общения. | составить дополнительное соглашение к договору с иностранными партнерами об изменении сроков поставки |
| ОК-10: Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь. | составить и оформить заявки на добровольную сертификацию |
| ОК-11: Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в | эксплуатация оборудования в соответствии с назначением и соблюдение правил охраны труда |

| | |
|--|--|
| <p>профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.</p> | |
| <p>ОК-12: Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.</p> | <p>Ознакомление и соблюдение правил торговли и правил внутреннего распорядка</p> |

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| <p>Профессиональные компетенции:</p> | | |
| <p>ПК 1.1</p> | <p>Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> | <p>Знать нормативные правовые акты в сфере реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. Уметь организовывать собственную деятельность и принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях Владеть навыками толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> |
| <p>ПК 1.2.</p> | <p>Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> | <p>Знать нормативно-правовые акты, регулирующие, прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. уметь осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. владеть навыками по приему граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> |
| <p>ПК 1.3</p> | <p>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 правила ведения документации составляющей пакет документов для расчета пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите Уметь правильно и точно готовить документацию по расчету пенсий, пособий, компенсаций, других выплат Владеть навыками подготовки документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат</p> |
| <p>ПК 1.4</p> | <p>Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других</p> | <p>Знать приемы и методы расчета пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите Уметь правильно и точно осуществлять расчет страхового стажа; точно определять круг лиц, имеющих право на государственное пенсионное обеспечение и расчет пенсий</p> |

| | | |
|---------|--|---|
| | социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. | Владеть навыками осуществления назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат |
| ПК 1.5. | Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат | Знать правила формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат Уметь правильно формировать пенсионные дела, а также полно и точно определять финансовое обеспечение пенсионных выплат Владеть навыками формирования и оформления хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат |
| ПК 1.6. | Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты | Знать нормативные правовые акты в области пенсионного обеспечения и социальной защиты Уметь правильно консультировать по поводу обращения за защитой нарушенного права в области пенсионного обеспечения и социальной защиты Владеть навыками профессионального общения для проведения консультаций |
| ПК 2.1. | Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии | Знать правила оформления и заполнения баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат Уметь правильно заполнять и вносить изменения в базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат Владеть навыками оформления и заполнения баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат |
| ПК 2.2. | Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии | Знать категории лиц, нуждающихся в социальной защите. Уметь вести учет лиц, нуждающихся в социальной защите Владеть навыками ведения учета лиц, нуждающихся в социальной защите, 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 правила работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите Уметь осуществлять координацию работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите Владеть приемами и способами организации и координации работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите |

РАЗДЕЛ 3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ В РАМКАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Оценивание квалификационных заданий

| Шкала оценок | Показатели | Критерии |
|---|--|---|
| Отлично (высокий уровень сформированности компетенции) | 1. <u>Полнота выполнения индивидуального задания;</u> | <u>Квалификационное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению</u> |
| Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции) | 2. <u>Правильность выполнения индивидуального задания;</u> | <u>Квалификационное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала</u> |
| Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции) | 3. <u>Своевременность и последовательность выполнения индивидуального задания.</u> | <u>Квалификационное задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала</u> |
| Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции) | | <u>Квалификационное задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала</u> |

Оценивание защиты отчета

| Шкала оценок | Показатели | Критерии |
|--|---|---|
| Отлично (высокий уровень сформированности компетенции) | 1. <u>Соответствие содержания отчета требованиям программы практики;</u> 2. <u>Структурированность и полнота собранного материала;</u> 3. <u>Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите.</u> | <u>При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя</u> |
| Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции) | | <u>При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил</u> |

| | | |
|---|--|---|
| Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции) | | <u>положительный отзыв от руководителя</u> <u>Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.</u> |
| Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции) | | <u>Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве</u> <u>руководителя имеются существенные критические замечания.</u> |

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 (дифференцированный зачет).

Зачет проводится в форме публичной защиты отчета по практике организованную руководителем практики от Университета / 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 30 минут.

На основании соответствующего оформления текстовой и содержательной частей отчета, соблюдения правил по заполнению дневника, характеристики с места прохождения практики, аттестационного листа руководителя практики от Университета и результата защиты отчета студенту выставляется оценка. Результаты промежуточной аттестации по итогам оценки прохождения практики вносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Критериями оценки являются:

- уровень теоретического осмысления студентами практической

деятельности принимающей организации (ее целей, задач, содержания, методов);

- качество отчета по итогам практики;
- степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентами в ходе прохождения практики.

«Отлично» выставляется студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, оформил отчет в соответствии со всеми требованиями.

«Хорошо» выставляется студенту, который выполнил определенную ему программу работы, оформил отчет в соответствии с основными требованиями, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

«Удовлетворительно» выставляется студенту, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении задач.

«Неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

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 среднего профессионального образования в ДГУНХ

2. Рабочая программа производственной практики (преддипломной) для специальности СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность – Махачкала: ДГУНХ, 2023 г.