


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цыбедов Баторзиг
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.09.2024 11:37:08
Уникальный программный ключ:
056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b757ae8

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»

Агротехнический колледж

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор колледжа


«01» 01 2024 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Специальность

40.02.04 Юриспруденция

Направленность

Юрист в сфере социального обеспечения


Квалификация (степень) выпускника

Юрист

Форма обучения

очная

Составитель

 Т.В. Радина

Согласовано:

Председатель методической комиссии ATK

 Колесник А.В.

«10» 01 2024 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Стр.
1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	4
2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ	6
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	7
4. СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	9
5. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	12

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Оценочные материалы (ОМ) для промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости по учебной практике ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты разработаны в соответствии с рабочей программой, входящей в ОПОП СПО для специальности 40.02.04 Юриспруденция. Комплект оценочных материалов предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям образовательной программы, в том числе рабочей программы учебной практики ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, для оценивания результатов обучения: знаний и умений.

Оценочные материалы по учебной практике ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты включают:

1. оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:
 - перечень вопросов к зачету с оценкой (с указанием компетенции);
2. оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости:
 - перечень вопросов для текущего контроля

**1. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной
защиты**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
Знать:	Уметь:
основные нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности	самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях выбирать успешные стратегии в различных ситуациях
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
Знать:	Уметь:
современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии, включая правовые базы данных	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов, использовать информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
Знать:	Уметь:
основы психологии личности; современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях	правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг)
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
Знать:	Уметь:
взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения	применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
Знать:	Уметь:
законодательные акты, регламентирующие хозяйственную и финансовую деятельность организации; методические и нормативные документы по правовой деятельности; гражданское, финансовое, административное, трудовое, налоговое и экологическое законодательство РФ; порядок заключения и оформления договоров; порядок систематизации, учета и ведения правовой документации; основы экономики, организации труда, производства и управления.	правильно составлять и оформлять юридические документы

ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты	
Знать:	Уметь:
анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; правила приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала	проводить анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; правильно принимать граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; определять права, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала
ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставление услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам	
Знать:	Уметь:
формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;	формировать пенсионные и личные дела получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии	
Знать:	Уметь:
определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; правила общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции	определять права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; правила общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; уметь публично выступать и аргументировать свои позиции
ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения	
Знать:	Уметь:
приемы пользования компьютерными программами назначения пенсий пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат	использовать приемы пользования компьютерными программами назначения пенсий пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат

**2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ
ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ.**

2.1 Структура фонда оценочных средств для промежуточной аттестации и текущего контроля

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) профессионального модуля	Индекс компетенции	Наименование оценочного средства	Способ контроля
1	ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ОК 01.-02.; ОК 04.-05.; ОК 09.; ПК 3.1.-3.4.	Контрольные вопросы Вопросы промежуточного контроля	Устный опрос Проверка дневника Защита отчета

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к результатам освоения учебной практики

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения профессионального модуля обучающиеся должны:		
			знать	уметь	иметь практически й опыт
1.	ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы; основные категории медико-социальной экспертизы; основные функции учреждений государственной службы медико-социальной	анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем; принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат; определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; формирован ия пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных	анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных
2.	ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности			
3.	ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде			
4.	ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста			
5.	ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках			
6.	ПК 3.1.	Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты			
7.	ПК 3.2.	Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставление услуг государственного социального			

		обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам	экспертизы; юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы; структуру трудовых пенсий; понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания; порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан; способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; основные	информационных справочно-правовых систем; формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений; пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы; осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; использовать периодические и	выплат и их хранения; пользования компьютерными программами и назначения пенсий пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям
8.	ПК 3.3.	Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии			
9.	ПК 3.4.	Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения			

			<p>понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности; современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе</p>	<p>специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности</p>	<p>граждан; информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации и позиции</p>
<i>Итоговая аттестация в форме зачета с оценкой</i>					

4. СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень вопросов к зачету с оценкой (с указанием компетенции)

№ п/п	Вопросы	Код компетенции
1.	Назовите основные функции и формы деятельности базовой организации.	ОК 01.-02.; ОК 04.-05.; ОК 09.; ПК 3.1.-3.4.
2.	Раскройте основное содержание деятельности специалиста юридического профиля базовой организации.	ОК 01.-02.; ОК 04.-05.; ОК 09.; ПК 3.1.-3.4.
3.	Какие компетенции специалиста юридического профиля в базовой организации можно выделить?	ОК 01.-02.; ОК 04.-05.; ОК 09.; ПК 3.1.-3.4.
4.	Каковы особенности юридической деятельности в базовой организации?	ОК 01.-02.; ОК 04.-05.; ОК 09.; ПК 3.1.-3.4.
5.	Охарактеризуйте место в структуре организации и основные функции того подразделения, в котором вы проходили практику.	ОК 01.-02.; ОК 04.-05.; ОК 09.; ПК 3.1.-3.4.
6.	Какие сложности можно отметить в профессиональной	ОК 01.-02.; ОК 04.-

	деятельности специалиста юридического профиля?	05.; ОК 09.; ПК 3.1.-3.4.
7.	Какие изменения вы бы внесли в организацию работы юристов?	ОК 01.-02.; ОК 04.-05.; ОК 09.; ПК 3.1.-3.4.
8.	Какую цель вы ставили перед собой до выхода на практику? Достигли ли её?	ОК 01.-02.; ОК 04.-05.; ОК 09.; ПК 3.1.-3.4.
9.	Удовлетворены ли своей работой в период практики?	ОК 01.-02.; ОК 04.-05.; ОК 09.; ПК 3.1.-3.4.
10.	Какие пункты индивидуального плана было наиболее сложно выполнять?	ОК 01.-02.; ОК 04.-05.; ОК 09.; ПК 3.1.-3.4.
11.	Какие виды работы по специальности наиболее удавались?	ОК 01.-02.; ОК 04.-05.; ОК 09.; ПК 3.1.-3.4.
12.	Какие проблемы и трудности появились во время прохождения практики?	ОК 01.-02.; ОК 04.-05.; ОК 09.; ПК 3.1.-3.4.
13.	Знания по каким учебным дисциплинам помогли по время прохождения учебной практики?	ОК 01.-02.; ОК 04.-05.; ОК 09.; ПК 3.1.-3.4.
14.	На какие аспекты, разделы учебных дисциплин нужно обратить особое внимание при изучении для более успешного прохождения практики?	ОК 01.-02.; ОК 04.-05.; ОК 09.; ПК 3.1.-3.4.
15.	Каких теоретических знаний было недостаточно для практической деятельности?	ОК 01.-02.; ОК 04.-05.; ОК 09.; ПК 3.1.-3.4.
16.	Появилась ли определенность в направлении вашей дальнейшей профессиональной деятельности?	ОК 01.-02.; ОК 04.-05.; ОК 09.; ПК 3.1.-3.4.
17.	Хотели бы вы работать в данной организации?	ОК 01.-02.; ОК 04.-05.; ОК 09.; ПК 3.1.-3.4.
18.	Какие методы исследования использовали при проведении учебно-исследовательской работы?	ОК 01.-02.; ОК 04.-05.; ОК 09.; ПК 3.1.-3.4.
19.	Какие новые знания, умения и навыки удалось приобрести в процессе учебной практики?	ОК 01.-02.; ОК 04.-05.; ОК 09.; ПК 3.1.-3.4.

Письменная работа (отчет по учебной практике)

Основными требованиями, предъявляемыми к отчету по практике, являются:

- Выполнение программы практики, соответствие разделов отчета разделам программы.
- Самостоятельность обучающегося при подготовке отчета.
- Соответствие заголовков разделов их содержанию.
- Наличие выводов и предложений по практике.
- Выполнение индивидуального задания, согласованного с научным руководителем.
- Соблюдение требований к оформлению отчета по практике.
- Соблюдение требований к объему текстовой части отчета.
- Полные и четкие ответы на вопросы комиссии при защите отчета.

Критерии оценки:

- «отлично» (86-100 баллов) выставляется, если отчет и дневник составлен в соответствии с требованиями программы практики. Осуществлен сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием. Применены знания к оценке событий, явлений, правовых и социальных условий функционирования организации. В отзыве руководителя содержится особое положительное мнение о деятельности обучающегося и/или рекомендация о будущей профессиональной деятельности;
- «хорошо» (71-85 баллов) выставляется, если отчет и дневник составлен в соответствии с требованиями программы практики. Осуществлен сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием;
- «удовлетворительно» (56-70 баллов) выставляется, если отчет и дневник составлен в соответствии с требованиями программы практики. Отзыв руководителя удовлетворительный;
- «неудовлетворительно» (0-55 баллов) выставляется, если отчет и дневник составлен без учета требований программы практики. Отзыв руководителя неудовлетворительный.

Защита отчета по учебной (правоприменительной) практике

Критерии оценки:

- «отлично» (86-100 баллов) выставляется обучающемуся, за отчет, полностью соответствующий заданию на практику, логически составленный, материал отчета изложен последовательно. При защите отчета обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, легко отвечает на поставленные вопросы;
- «хорошо» (71-85 баллов) выставляется за отчет, соответствующий заданию на практику, логически составленный, материал отчета изложен последовательно. При защите отчета студент в основном показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы, возможны небольшие неточности;
- «удовлетворительно» (56-70 баллов) выставляется за отчет, не полностью соответствующий заданию на практику, материал отчета изложен непоследовательно. При защите отчета обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы;
- «неудовлетворительно» (0-55 баллов) выставляется за отчет, не соответствующий заданию на практику. При защите отчета обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки

5. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Перечень вопросов для текущего контроля

1. Правовой статус организации – места прохождения практики.
2. Организационно-правовая форма организации, тип, вид юридического лица, форма собственности.
3. Учредительные документы организации, их содержание.
4. Внутренние (локальные) акты организации.
5. Наличие юридической службы, отдела, специалиста организации, основные виды деятельности.
6. Правовое регулирование трудовых отношений.
7. Гражданско-правовые договоры в деятельности организации.
8. Организация делопроизводства.
9. Проблемные аспекты правоприменения.
10. Предложения по совершенствованию законодательства, правоприменения по вопросам гражданско-правового профиля.
11. Обобщение статистических материалов

Критерии оценки:

- «отлично» (86-100 баллов) выставляется обучающемуся, если он свободно ориентируется в материале, дает обстоятельные глубокие ответы на все поставленные вопросы; демонстрирует хорошее знание понятийно-категориального аппарата, умеет анализировать нормы законодательства; четко грамотно формулирует основные понятия права
- оценка «хорошо» - знает обстоятельные ответы на все поставленные вопросы; демонстрирует хорошее знание, обучающийся допустил малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, а затем смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения.
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучающийся не смог показать необходимые знания;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если в ответе допущены значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне подготовки. Обучающийся демонстрирует поверхностные знания материала, затрудняется в ответах на вопросы; не знает сущности основных понятий законодательства.

