


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Цыбуков Батзориг  
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 » 2024 г.

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 выпускника  
Юрист


Форма обучения  
очная

Составитель

 Т.В. Паршикова

Согласовано:

Председатель методической комиссии АТК

 Колесникова А.В.

« 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	5
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	6
4. СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	7
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	10

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Оценочные материалы (ОМ) для промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости по производственной практике (по профилю специальности) 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 производственной практики (по профилю специальности) ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, для оценивания результатов обучения: знаний и умений.

Оценочные материалы по производственной практике (по профилю специальности) 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 заданий для текущего контроля

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**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	
<b>Знать:</b>	<b>Уметь:</b>
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	
<b>Знать:</b>	<b>Уметь:</b>
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	
<b>Знать:</b>	<b>Уметь:</b>
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	
<b>Знать:</b>	<b>Уметь:</b>
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**

<b>№ п/п</b>	<b>Контролируемые модули, разделы (темы) профессионального модуля</b>	<b>Индекс компетенции</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Способ контроля</b>
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 ПРАКТИКИ

#### 3.1. Требования к результатам прохождения производственной практики

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения профессионального модуля обучающиеся должны:		
			знать	уметь	иметь практически й опыт
1.	<b>ОК 01.</b>	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 понятия и 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.	<b>ОК 02.</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности			
3.	<b>ОК 04.</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде			
4.	<b>ОК 05.</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста			
5.	<b>ОК 09.</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках			
6.	<b>ПК 3.1.</b>	Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты			
7.	<b>ПК 3.2.</b>	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.	<b>ПК 3.3.</b>	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.	<b>ПК 3.4.</b>	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 ПРАКТИКИ

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

№ п/п	Вопросы	Код компетенции
1.	Какое место в системе государственных органов (органов местного самоуправления) занимает орган, в котором проходила производственная практика?	ОК 01.-02.; ОК 04.-05.; ОК 09.; ПК 3.1.-3.4.
2.	Какова компетенция, задачи и основные функции органа, в котором проходила производственная практика?	ОК 01.-02.; ОК 04.-05.; ОК 09.; ПК 3.1.-3.4.
3.	Какова внутренняя структура органа, в котором проходила производственная практика, и как распределяются полномочия между его структурными подразделениями и должностными лицами?	ОК 01.-02.; ОК 04.-05.; ОК 09.; ПК 3.1.-3.4.
4.	Какими законами и другими правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия органа, в котором проходила производственная практика?	ОК 01.-02.; ОК 04.-05.; ОК 09.; ПК 3.1.-3.4.
5.	Каковы формы взаимодействия органа, в котором проходила производственная практика, с другими государственными органами и органами местного самоуправления?	ОК 01.-02.; ОК 04.-05.; ОК 09.; ПК 3.1.-3.4.
6.	Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в орган, в котором проходила производственная практика?	ОК 01.-02.; ОК 04.-05.; ОК 09.; ПК 3.1.-3.4.

7.	Как организован личный приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в орган, в котором проходила производственная практика?	ОК 01.-02.; ОК 04.-05.; ОК 09.; ПК 3.1.-3.4.
8.	Как ведётся документооборот и делопроизводство в органе (организации), в котором проходила производственная практика?	ОК 01.-02.; ОК 04.-05.; ОК 09.; ПК 3.1.-3.4.
9.	Как организовано ведение статистики, касающейся деятельности органа (организации), в котором проходила производственная практика?	ОК 01.-02.; ОК 04.-05.; ОК 09.; ПК 3.1.-3.4.
10.	Как организовано раскрытие информации об органе (организации), в котором проходила производственная практика, включая его взаимодействие со средствами массовой информации?	ОК 01.-02.; ОК 04.-05.; ОК 09.; ПК 3.1.-3.4.
11.	Каковы основные правила профессиональной этики должностных лиц и работников аппарата органа (организации), в котором проходила производственная практика?	ОК 01.-02.; ОК 04.-05.; ОК 09.; ПК 3.1.-3.4.
12.	Каков процессуальный порядок реализации правоприменительных функций органа (организации), в котором проходила производственная практика?	ОК 01.-02.; ОК 04.-05.; ОК 09.; ПК 3.1.-3.4.
13.	Какие меры в органе (организации), в котором проходила производственная практика, способствуют недопущению коррупционного поведения?	ОК 01.-02.; ОК 04.-05.; ОК 09.; ПК 3.1.-3.4.
14.	Какие меры в органе (организации), в котором проходила производственная практика, принимаются в целях предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению?	ОК 01.-02.; ОК 04.-05.; ОК 09.; ПК 3.1.-3.4.
15.	По каким вопросам чаще всего приходилось осуществлять юридическое консультирование в органе (организации) прохождения производственной практики?	ОК 01.-02.; ОК 04.-05.; ОК 09.; ПК 3.1.-3.4.
16.	Раскройте с необходимой полнотой содержание производственной практики, включая прохождение отдельных ее этапов.	ОК 01.-02.; ОК 04.-05.; ОК 09.; ПК 3.1.-3.4.
17.	Назовите проблемы правового регулирования по вопросам, изученным на практике.	ОК 01.-02.; ОК 04.-05.; ОК 09.; ПК 3.1.-3.4.
18.	Охарактеризуйте правоохранительную практику по изученным вопросам.	ОК 01.-02.; ОК 04.-05.; ОК 09.; ПК 3.1.-3.4.
19.	Дайте оценку состоянию правовой документации, локальных актов в организации, где проходила производственная практика. Соответствуют ли изученные документы требованиям действующего законодательства?	ОК 01.-02.; ОК 04.-05.; ОК 09.; ПК 3.1.-3.4.
20.	Юридические документы, применяемые в деятельности органа, организации: форма, содержание, правовое значение	ОК 01.-02.; ОК 04.-05.; ОК 09.; ПК 3.1.-3.4.

Критерии оценивания:

1. Систематичность работы обучающегося в период практики, степень его ответственности при прохождении практики и выполнении видов профессиональной деятельности:

- 1) своевременная подготовка индивидуального плана практики;
- 2) выполнение плана работы в соответствии с утвержденным графиком.

2. Уровень профессионализма, демонстрируемый обучающимся – практикантом (профессиональные качества, знания, умения):

- 1) способность осуществлять подбор необходимого инструментария для решения поставленных в ходе практики задач;

2) демонстрация навыков по выполнению правовых (процессуальных) актов, способность работать с законодательством, регламентирующим организацию и деятельность профильной организации, а также с ведомственными нормативными актами.

#### Критерии оценки к зачету с оценкой

Оценка *«отлично»* (86-100 баллов). Программа практики выполнена в полном объеме и в соответствии с утвержденным графиком. В ходе собеседования получен полный, всесторонний ответ на все поставленные вопросы. Подготовленные отчетные материалы в полной мере соответствуют всем перечисленным критериям. Продемонстрировано: знание действующего законодательства, регламентирующего организацию и деятельность профильной организации; целей и задач, основных направлений деятельности органов, в которых обучающийся проходил практику; содержания основных ведомственных нормативных актов; умение правильно применять и толковать законодательство, регламентирующее организацию и деятельность профильной организации, ведомственные нормативные акты; владение навыками составления правовых (процессуальных) актов, используемых в деятельности профильной организации, в которых обучающийся проходил практику (оценивается по представленным к отчету копиям (проектам) документов).

Оценка *«хорошо»* (71-85 баллов). Программа практики выполнена в соответствии с утвержденным графиком. В ходе собеседования получен достаточно полный ответ на все поставленные вопросы, обучающийся допускает отдельные неточности при ответах на вопросы. Подготовленные отчетные материалы и представленный доклад не соответствует одному из перечисленных критериев. Продемонстрировано недостаточное владение навыками составления правовых (процессуальных) актов, используемых в деятельности профильной организации, в которых обучающийся проходил практику (оценивается по представленным к отчету копиям (проектам) документов).

Оценка *«удовлетворительно»* (56-70 баллов). Программа практики выполнена не в полном объеме, в ходе собеседования обучающийся допускает неоднократные и грубые ошибки и неточности при ответах на вопросы. Подготовленные отчетные материалы и представленный доклад не соответствуют любым двум из перечисленных критериев: продемонстрировано недостаточное владение навыками составления правовых (процессуальных) актов, используемых в деятельности профильной организации, в которых обучающийся проходил практику (оценивается по представленным к отчету копиям (проектам) документов); существуют пробелы в умении правильно применять и толковать законодательство, регламентирующее организацию и деятельность профильной организации, ведомственные нормативные акты.

Оценка *«неудовлетворительно»* (менее 56 баллов). Программа практики не выполнена, либо в ходе собеседования обучающийся демонстрирует непонимание поставленных перед ним вопросов, не может дать на них ответы. Подготовленные отчетные материалы и представленный доклад имеют более двух несоответствий перечисленным критериям.

## **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 заданий для текущего контроля**

Практика в отделениях социального фонда России

Задание:

1) ознакомиться:

- с законодательными актами, регламентирующими деятельность социального фонда России;
- с порядком ведения делопроизводства и документооборота в отделениях социального фонда России (в частности, с Инструкцией по делопроизводству);

2) изучить:

- цели, задачи, функции, структуру социального фонда России;
- должностные обязанности (содержание деятельности) сотрудников социального фонда России;

3) научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности социального фонда России;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач;

4) овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности навыками:

- подготовки юридических документов (научиться составлять проекты исковых заявлений, ходатайств, жалоб и т.д.);
- принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствовать на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами дел и т. д.);
- правового толкования различных нормативных актов, регулирующих деятельность социального фонда России;
- предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению, а именно:
  - правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в документации, выносимой в результате деятельности социального фонда России;
  - освоения информационных технологий, используемых для поиска и обработки правовой информации, оформления судебных документов, для обеспечения гласности и открытости деятельности социального фонда России.

#### 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.

#### Письменная работа (отчет по производственной 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*.

