

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ ДГУ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего
профессионального образования

Специальность:	40.02.04 <i>Юриспруденция</i>
Обучение:	<i>по программе базовой подготовки</i>
Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:	<i>Среднее общее образование</i>
Квалификация (направленность):	<i>Юрист в сфере социального обеспечения</i>
Форма обучения:	<i>очная, заочная</i>

Махачкала, 2024

Фонд оценочных средств по программе «Производственная (преддипломная) практика» составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего специального образования (СПО) по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» от 27 октября 2023 г. № 798, направленность: «Юрист в сфере социального обеспечения»

Разработчик: кафедра общепрофессиональных дисциплин колледжа ДГУ,
Магомедова П.Р. - зав. кафедрой, к.ю.н., доцент

Фонд оценочных средств по программе «Производственная (преддипломная) практика» рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании кафедры общепрофессиональных дисциплин Колледжа ДГУ:

Протокол «_____» от «_____» _____ 2024

Зав. кафедрой _____ Магомедова П.Р.

Фонд оценочных средств согласован с учебно-методическим управлением

«_____» _____ 2024 г. _____
(подпись)

Согласовано :

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины преддипломной практики по специальности 40.02.04 Юриспруденция и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (доклады, рефераты, задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

В результате освоения учебной программы **«Производственная практика (преддипломная)»** обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция базовой подготовки следующими умениями, знаниями:

Уметь:

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- составлять различные виды юридических документов.
- ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;
- разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;
- анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;
- пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
- определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
- составлять уголовно-процессуальные документы;
- решать задачи по квалификации преступлений
- информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения;
- осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;

- оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения
- формировать и рассматривать документы для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам
- осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности
- формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан;
- пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;
- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;

Знать:

- понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
- источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
- сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров;
- виды рабочего времени и времени отдыха;
- формы и системы оплаты труда работников;
- основы охраны труда;
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;

- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
- основные стадии гражданского и административного процесса.
- правила составления юридических документов;
- действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;
- основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
- основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
- признаки состава преступления;
- стадии уголовного судопроизводства;
- правовое положение участников уголовного судопроизводства;
- формы и порядок производства предварительного расследования;
- процесс доказывания и его элементы;
- основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
- особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
- производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
- особенности производства по отдельным категориям уголовных дел
- меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
- правила проведения следственных действий;
- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения;
- способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения,
- полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения,
- административные регламенты в области социального обеспечения
- порядок формирования документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения
- процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;
- компьютерные программы по установлению пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;
- полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения,
- административные регламенты в области социального обеспечения
- порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;

- порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения

ФОС по программе используется при проведении промежуточной аттестации обучающихся.

1.ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**производственной практики (преддипломной) по профессиональным модулям:
ПМ.01 Правоприменительная деятельность; ПМ.02 Правоохранительная
деятельность; ПМ_{и1}.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного
обеспечения и социальной защиты.**

1.1.Основные сведения о практике:

Общая трудоемкость дисциплины составляет 144 академических часа.

<i>Вид работы</i>	<i>Трудоемкость, академических часов</i>	
	<i>4сем.(очно), 6сем(заочно)</i>	<i>Всего</i>
Общая трудоёмкость	144	144
Контактная работа:	144	144
Промежуточная аттестация	<i>Диф.зачет</i>	<i>Диф. зачет</i>

1.2. Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

Общие компетенции (ОК)

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.

ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.

ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.

ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.

ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.

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.

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.

Личностные результаты:

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР.13 Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми диалог, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

Наименование профессионального модуля	Формат практики, индекс	Коды формируемых компетенций	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Форма аттестации	Сроки проведения
ПМ.01. «Правоприменительная деятельность»	концентрированная (ПП.01.01)	ОК.1 – ОК.9 ПК1.1 – ПК1.3 ЛР 1, 4, 6-10, 12-15	1 неделя 36 часов	Дифференцированный зачет	Согласно календарному графику учебного процесса на соответствующий учебный год
ПМ.02. «Правоохранительная деятельность»	концентрированная (ПП.02.01)	ПК 2.1- ПК 2.3 ЛР 1, 4, 6-10, 12-15	1 неделя 36 часов	Дифференцированный зачет	Согласно календарному графику учебного процесса на соответствующий учебный год
ПМ _{н1} .03 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»	концентрированная	ПК 3.1. – ПК 3.4 ЛР 1, 4, 6-10, 12-15	2 недели 72 часа	Дифференцированный зачет	Согласно календарному графику учебного процесса на соответствующий учебный год
Итого:			4 недели, 144 часа		

2. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНКИ
знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности,
характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения
программы производственной практики (преддипломной)

2.1 Вопросы для собеседования:

1. Какие знания, умения и навыки были приобретены в результате прохождения производственной практики?
2. Какие задания удалось выполнить в ходе прохождения практики, а какие вызвали затруднений?
3. Какие материалы практики были собраны в ходе прохождения производственной практики?
4. Назовите основные правила составления юридических документов.
5. Какие юридические документы были Вами составлены за время прохождения практики в целом?
6. Каким образом руководитель по практике от организации проверял и корректировал Вашу работу?

Оценка	Критерии оценивания
Оценка «отлично»	Выполнение контрольного задания в полном объеме, без замечаний; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме; знание нормативного правового материала и знание вопросов, которые решались во время прохождения практики.
Оценка «хорошо»	Выполнение контрольного задания и программы производственной практики, с незначительными замечаниями, касающимися отсутствия детального анализа документов прилагаемых к отчету; знание нормативного правового материала и знание вопросов, которые решались во время прохождения практики с незначительными погрешностями.
Оценка «удовлетворительно»	Выполнение контрольного задания и программы производственной практики, преддипломной не в полном объеме, отсутствие детального анализа документов прилагаемых к отчету; неполное освоение планируемых компетенций; не достаточное знание нормативного правового материала и вопросов, которые решались во время прохождения практики.
Оценка «неудовлетворительно»	Невыполнение контрольного задания и программы производственной практики, отсутствие знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций.

2.2. Типовые контрольные задания

Задание 1. Ознакомиться с целями, принципами организации и деятельности органа, на базе которых проходит практику студент-практикант.

Задание 2. Изучить нормативно-правовые акты и должностные инструкции, регулирующие деятельность органа, на базе которых проходит преддипломная практика.

Задание 3. Подобрать определенное количество дел или иного практического материала для изучения и обобщения. По результатам обобщения составить обзор практики либо справку по теме выпускной квалификационной работы.

Задание 4. Принять участие в разработке деловых и процессуальных документов.

Задание 5. Принять участие в приеме граждан в рассмотрении поступивших заявлений, жалоб.

Задание 6. Изучить особенности делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации.

Задание 7. Присутствовать на судебных заседаниях по гражданским делам по первой инстанции, составить проекты жалоб на судебные решения по отдельным делам.

Задание 8. Изучить решения судов и другие процессуальные документы, составляемые в ходе рассмотрения дела в судах общей юрисдикции, и иные документы, принимаемые на базе прохождения практики, с точки зрения норм соответствующего законодательства.

Задание 9. Собрать необходимый объем архивных дел, статистических данных по вопросам, связанным с дипломным исследованием студента-практиканта.

Задание 10. Ежедневно вести дневник по практике, заносить записи согласно календарному плану.

Задание 11. Подготовить отчет по итогам прохождения практики, представить все необходимые документы для сдачи зачета.

Оценка	Критерии оценивания
Оценка «отлично»	Выполнение контрольного задания в полном объеме, без замечаний; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме; знание нормативного правового материала и знание вопросов, которые решались во время прохождения практики.
Оценка «хорошо»	Выполнение контрольного задания и программы производственной практики, с незначительными замечаниями, касающимися отсутствия детального анализа документов прилагаемых к отчету; знание нормативного правового материала и знание вопросов, которые решались во время прохождения практики с незначительными погрешностями.

Оценка «удовлетворительно»	Выполнение контрольного задания и программы производственной практики, преддипломной не в полном объеме, отсутствие детального анализа документов прилагаемых к отчету; неполное освоение планируемых компетенций; не достаточное знание нормативного правового материала и вопросов, которые решались во время прохождения практики.
Оценка «неудовлетворительно»	Невыполнение контрольного задания и программы производственной практики, отсутствие знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций.

2.3.Комплект задач и заданий

Раздел 1. «Право социального обеспечения»

Задача 1.

Мать семилетнего Васильева Ивана была лишена родительских прав. Иных родственников у Ивана нет.

Вам как юристу необходимо определить, является ли Иван нуждающимся в социальном обслуживании? Если да, то в какое учреждение социального обслуживания г. Армавира Краснодарского края он будет зачислен на социальное обслуживание? Разъясните процессуальный порядок зачисление данного ребенка на социальное обслуживание. Какие социальные услуги будут ему предоставлены?

Задача 2.

Работница Нифедова Б. обратилась за назначением ей пособия по беременности и родам. Роды у данной работницы протекали осложнено.

Вам как юристу необходимо определить, имеет ли право данная работница на пособие по беременности и родам?

Если право имеет, то определите размер пособия по беременности и родам. Какие документы подтверждают факт осложненных родов?

Определите, какова продолжительность выплаты пособия по беременности и родам в данном случае?

Задача 3.

За назначением единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности, обратилась гражданка Жданова Л. Представила медицинскую справку о постановке на учет по беременности в срок 14 недель.

Вам как юристу необходимо определить, имеет ли гражданка Жданова право на единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности?

Задача 4.

За назначением единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности, обратилась гражданка Орлова В., Представила медицинскую справку

о постановке на учет по беременности в срок 10 недель. В установленном законом порядке Орлова В. признана безработной.

Вам как юристу необходимо определить, имеет ли гражданка Орлова В. право на единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности? Если право имеет, то какой орган будет осуществлять выплату данного пособия?

Задача 5

Богданова И. обращается в территориальное управление социальной защиты населения г. Армавира Краснодарского края за получением консультации по поводу назначения ежемесячного пособия на ребенка.

У Богдановой И. двое детей:

- 1) дочь в возрасте 10 лет, которая после развода родителей проживает со своим отцом (бывшим мужем Богдановой И.);
- 2) сын в возрасте 7 лет, проживает с матерью (Богдановой И.) и своим отцом (вторым мужем Богдановой И.).

Богданова И. предоставила справку о доходах формы 2-НДФЛ с места работы, сведения которой подтверждают что, среднедушевой доход ее семьи (в состав данной семьи входят: сама Богданова И., ее второй муж и сын) не превышает величину прожиточного минимума в Краснодарском крае. В связи с этим Богданова И. претендует на получение ежемесячного пособия на двоих детей, то есть, в отношении дочери и сына.

Вам как специалисту территориального управления социальной защиты населения г. Армавира Краснодарского края необходимо разъяснить Богдановой И. условия назначения ежемесячного пособия на ребенка в данном случае.

Оценка	Критерии оценивания
Оценка «отлично»	Выполнение контрольного задания в полном объеме, без замечаний; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме; знание нормативного правового материала и знание вопросов, которые решались во время прохождения практики.
Оценка «хорошо»	Выполнение контрольного задания и программы производственной практики, с незначительными замечаниями, касающимися отсутствия детального анализа документов прилагаемых к отчету; знание нормативного правового материала и знание вопросов, которые решались во время прохождения практики с незначительными погрешностями.

Оценка «удовлетворительно»	Выполнение контрольного задания и программы производственной практики, преддипломной не в полном объеме, отсутствие детального анализа документов прилагаемых к отчету; неполное освоение планируемых компетенций; не достаточное знание нормативного правового материала и вопросов, которые решались во время прохождения практики.
Оценка «неудовлетворительно»	Невыполнение контрольного задания и программы производственной практики, отсутствие знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций.

Раздел 2. «Психология социально-правовой деятельности»

Тема 2. Общие положения о психических явлениях.

Задание 1. В чём заключается пластичность психических образов и значение для его деятельности?

Задание 2. Объясните для чего необходимо такое образование, как самосознание личности? Его роль в процессе деятельности.

Задание 3. Физиологические механизмы индивидуально-изменчивого поведения.

Тема 5. Чувства, эмоции, воля

Задание 1. Опишите конфликтные эмоциональные состояния (стресс, аффект, фрустрация).

Задание 2. «Сделки с пороками воли». Какова связь с гражданско-правовой материей?

Задание 3. Приведите примеры по формулировке - «Психические страдания» (ст.117 УК РФ) и «Нравственные страдания» (ст.151, 1101 ГК РФ).

Задание 4. Влияние реакции агрессивного характера, связанные с фрустрацией и депрессивные реакции при фрустрации на лиц пожилого возраста и инвалидов.

Задание 5. Каковы изменения эмоционально-волевой сферы у инвалидов и лиц пожилого возраста?

Задание 6. Наиболее типичные эмоциональные расстройства в процессе старения:

1. Депрессия.
2. Страх. 3. Тревога.

Тема 8. Темперамент, характер, их изменения у инвалидов и лиц пожилого возраста.

Задание 1. Дайте описательную характеристику типов темперамента:

1. Сангвинический темперамент.
2. Холерический темперамент.
3. Флегматический темперамент. 4. Меланхолический темперамент.

Задание 2. Дайте характеристику возрастных особенностей характера.

Задание 3. Дайте описательную характеристику типов характера:

1. Гармонически целостный тип.
2. Тип внутренне конфликтный.

3. Конфликтный тип с пониженной адаптацией.
4. Вариативный тип характера. 5. Нормальные проявления старения.

Задание 4. Опишите изменения характерологических особенностей пожилого человека и инвалидов. Акцентуации характера.

Оценка	Критерии оценивания
Оценка «отлично»	Выполнение контрольного задания в полном объеме, без замечаний; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме; знание нормативного правового материала и знание вопросов, которые решались во время прохождения практики.
Оценка «хорошо»	Выполнение контрольного задания и программы производственной практики, с незначительными замечаниями, касающимися отсутствия детального анализа документов прилагаемых к отчету; знание нормативного правового материала и знание вопросов, которые решались во время прохождения практики с незначительными погрешностями.
Оценка «удовлетворительно»	Выполнение контрольного задания и программы производственной практики, преддипломной не в полном объеме, отсутствие детального анализа документов прилагаемых к отчету; неполное освоение планируемых компетенций; не достаточное знание нормативного правового материала и вопросов, которые решались во время прохождения практики.
Оценка «неудовлетворительно»	Невыполнение контрольного задания и программы производственной практики, отсутствие знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций.

2.4. Вопросы для коллоквиумов, собеседования

Раздел 3. «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)»

Правовые основы государственного управления, виды учреждений в сфере социальной защиты населения

1. Классификация нормативных источников, регулирующих организацию работы в сфере социальной защиты населения.
2. Организация работы по приему граждан в органах социальной защиты населения, организация документооборота, справочно-кодификационная работа.

3. Административные регламенты государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям нуждающихся в них граждан.
4. Правовая организации деятельности по разработке и апробации методик и технологий социальной защиты.
5. Рассмотрение споров в сфере социальной защиты населения.
6. Правовая организация работы по составлению и реализации индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида.
7. Правовая регламентация работы по установлению опеки и попечительства.
8. Правовая регламентация работы по усыновлению и передаче детей в приемную семью.
9. Цели, задачи, целевые показатели, ожидаемые результаты государственных программ Республики Дагестан в сфере социальной защиты населения.

Правовой статус, структура и организация работы фондов социального страхования

1. Элементы правового статуса Пенсионного фонда РФ. Источники формирования средств фонда.
2. Правовой статус и организация работы клиентской службы Пенсионного фонда РФ.
3. Порядок рассмотрения и категории пенсионных споров в системе Пенсионного фонда РФ.
4. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования в форме универсальной электронной карты.
5. Понятие и сервисы системы электронного межведомственного взаимодействия с участием Пенсионного фонда РФ.
6. Виды государственных услуг, предоставляемых Фондом социального страхования РФ.
7. Организация работы фондов обязательного медицинского страхования по защите прав застрахованных лиц.

Профессиональные стандарты и профессиональная этика в органах и учреждениях социальной защиты

1. Виды и структура профессиональных стандартов работников органов и учреждений социальной защиты.
2. Профессиональный стандарт «Руководитель организации социального обслуживания».
3. Профессиональный стандарт «Руководитель учреждения медико-социальной экспертизы».
4. Профессиональный стандарт «Специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних».
5. Профессиональный стандарт «Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере».
6. Профессиональный стандарт «Специалист по работе с семьей».
7. Нормы этики и служебного поведения работников в сфере социальной защиты населения.

Оценка	Критерии оценивания
--------	---------------------

Оценка «отлично»	Выполнение контрольного задания в полном объеме, без замечаний; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме; знание нормативного правового материала и знание вопросов, которые решались во время прохождения практики.
Оценка «хорошо»	Выполнение контрольного задания и программы производственной практики, с незначительными замечаниями, касающимися отсутствия детального анализа документов прилагаемых к отчету; знание нормативного правового материала и знание вопросов, которые решались во время прохождения практики с незначительными погрешностями.
Оценка «удовлетворительно»	Выполнение контрольного задания и программы производственной практики (преддипломной) не в полном объеме, отсутствие детального анализа документов прилагаемых к отчету; неполное освоение планируемых компетенций; не достаточное знание нормативного правового материала и вопросов, которые решались во время прохождения практики.
Оценка «неудовлетворительно»	Невыполнение контрольного задания и программы производственной практики, отсутствие знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций.

2.5.Перечень дискуссионных тем для круглого стола

1. Перспективы разработки и принятия Социального кодекса РФ.
2. Необходимость создания единого государственного фонда социального страхования в РФ.
3. Расширение полномочий органов местного самоуправления в сфере социальной защиты населения.
4. Проблемы независимой оценки качества государственных услуг в сфере социальной защиты населения.
5. Эффективность организации работы государственных, муниципальных и негосударственных поставщиков социальных услуг.
6. Правовые проблемы в сфере организации работы органов опеки и попечительства.
7. Правовой механизм усиления контроля за работой учреждений медико-социальной экспертизы.
8. Результативность программно-целевого подхода в сфере социальной защиты населения.

Зачет/незачет	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
----------------------	----------------------------

Зачет	Ответы на все поставленные вопросы четкие и аргументированные; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме.
Незачет	Отсутствие ответов на поставленные вопросы, знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций.

2.6. Примерные типовые разноуровневые задания / задачи с

использованием интерактивных форм, в том числе с применением элементов дистанционных образовательных технологий (ДОТ), на образовательных платформах «ЮРАЙТ», «PROFобразование» и через личные кабинеты в ЭОС ДГУ

Практическое задание: **Куприянов, Д. В.** Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 236 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20826-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/informacionnoe-obespechenie-professionalnoy-deyatelnosti-558828#page/45> (дата обращения: 08.07.2025).

Практическое задание: **Беляева, Т.М.** Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова ; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 338 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18966-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/informacionnye-tehnologii-v-yuridicheskoy-deyatelnosti-580531#page/106> (дата обращения: 08.07.2025).

Практические задания: **Афтахова, А. В.** Пенсионное обеспечение : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16380-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/pensionnoe-obespechenie-566782#page/161> (дата обращения: 08.07.2025).

Практические задания: **Беляева, Т.М.** Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова ; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 338 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18966-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/informacionnye-tehnologii-v-yuridicheskoy-deyatelnosti-580531#page/137> (дата обращения: 08.07.2025).

Практические задания: Сережко, Т. А. Психология социально-правовой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Сережко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16009-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-socialno-pravovoy-deyatelnosti-562197#page/128> (дата обращения: 08.07.2025).

Оценка	Критерии оценивания
Оценка «отлично»	Выполнение контрольного задания в полном объеме, без замечаний; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме; знание нормативного правового материала и знание вопросов, которые решались во время прохождения практики.
Оценка «хорошо»	Выполнение контрольного задания и программы производственной практики, с незначительными замечаниями, касающимися отсутствия детального анализа документов прилагаемых к отчету; знание нормативного правового материала и знание вопросов, которые решались во время прохождения практики с незначительными погрешностями.
Оценка «удовлетворительно»	Выполнение контрольного задания и программы производственной практики (преддипломной) не в полном объеме, отсутствие детального анализа документов прилагаемых к отчету; неполное освоение планируемых компетенций; не достаточное знание нормативного правового материала и вопросов, которые решались во время прохождения практики.
Оценка «неудовлетворительно»	Невыполнение контрольного задания и программы производственной практики, отсутствие знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций.

2.7.Тестовые задания

Раздел 2. «Психология социально-правовой деятельности»

1. Воображение - это:

- а. целостное отражение предметов, воздействующих на органы чувств.
- б. отражение отдельных свойств предметов, воздействующих на наши органы чувств.
- в. отражение будущего, создание нового образа.**
- г. отражение прошлого опыта и запечатление, сохранение и воспроизведение чего-либо.

д. высшая форма отражательной деятельности, позволяющая понять сущность предметов и явлений.

2. Мышление - это:

- а. целостное отражение предметов, воздействующих на органы чувств.
- б. отражение отдельных свойств предметов, воздействующих на наши органы чувств.
- в. отражение будущего, создание нового образа.
- г. отражение прошлого опыта и запечатление, сохранение и воспроизведение чего-либо.
- д.- высшая форма отражательной деятельности, позволяющая понять сущность предметов и явлений.**

3. К свойствам восприятия не относится:

- а - целостность; б - структурность; в - осмысленность; г - закономерность.
- 4. Длительное сохранение информации обеспечивает:**

- а - оперативная память; б - промежуточная память; в - долговременная память.

5. При помощи, каких средств коммуникаций происходит обмен информацией между людьми:

- 1) внутренней и внешней речи,
- 2) эффекта ореола и пространственного положения,
- 3) вербальной и невербальной коммуникации,
- 4) путём использования речи с богатой фонетикой, лексикой, синтаксисом, 5) посредством голоса, темпа речи, мимики, паузы, смеха и т.п.

6. Кто из учёных психологов, наблюдая за больными с различными психическими расстройствами, заметил, что среди них чаще встречаются лица, имеющие «три постоянно повторяющихся главных строения тела»: пикническое, астеническое и атлетическое:

- 1) З.Фрейд,
- 2) Гиппократ,
- 3) К.Г.Юнг, 4) Ч.Ламброзо, 5) Э.Кречмер.

7. Швейцарский психолог и психиатр К.Г.Юнг утверждал, что если у человека преобладает субъективная ориентация, интересы в значительной мере обращены внутрь, к собственным идеям, образам, созданным его воображением, к своей внутренней духовной жизни, то он:

- 1. экстраверт,
- 2. холерик,
- 3. интроверт,
- 4. меланхолик, 5. флегматик.

8. Суть теории З.Фрейда состоит в том, что личность состоит из:

- 1) трёх основных систем: Ид, Эго и Суперэго,

- 2) Ид,
- 3) Я-концепции,
- 4) либидо, 5) влечения противоположных полов друг другу.

9. Исследователь Пек развил теорию Эриксона, где утверждал, что в старости существуют конфликты, которые нужно разрешить, а именно:

1. конфликт переоценки «я» вне профессиональной роли, ухудшения здоровья и старения тела, утратой самоозабоченности,
2. акцентуация характера и депрессия,
3. аутизм и заикливание на своих внутренних конфликтах,
4. тревога и подавленность, 5. аффективное состояние связанной с фрустрацией.

10. Выделяется пять основных типов личностных черт человека, одна из которых, социально приемлем, хорошо интегрирован, но пассивен и полагается не на себя, а на помощь других:

1. зависимый тип,
2. конструктивный тип,
3. защитный тип,
4. агрессивно – обвинительный тип, 5. самообвинительный тип.

11. Мотивация, это:

1. обусловленное актуализированной потребностью возбуждение определённых нервных структур (функциональных систем), вызывающих направленную активность организма,
2. эмоционально насыщенная направленность на объекты, связанные со стабильными потребностями человека. Интерес как психическое состояние существенно влияет на психические процессы, активизирует их,
3. мотивационное состояние, при котором потребности соотнесены с конкретным предметом их удовлетворения,
4. определённый этап вызревания потребности, соотнесение её с целью и планом действий,
5. очень стойкое аффективное стремление к определённому объекту, потребность в котором доминирует над всеми остальными потребностями и придаёт соответствующую направленность всей жизнедеятельности человека.

12. Социализация личности, это:

1. формирование способности личности к жизнедеятельности в обществе на основе усвоения ею социальных ценностей и способов социально положительного поведения, 2. тип адекватного самовосприятия с пониманием ущербных изменений: повышение тревожности, неудовлетворенность своими возможностями, понимание необратимости усилий недуга и стремление «себя обезопасить», консерватизм взглядов и ригидность суждений и интересов,
3. гипертрофированное восприятие изменений, претерпеваемое с возрастом, в психической, физической и социальной сферах, что проявляется пожизненным настроением, чувством невозвратимости жизненных потерь, «замыканием» интересов на вопросах здоровья, социального и материального благополучия, развитием ипохондричности, тревожности,
4. характеризуется субъективной недооценкой возрастных изменений, несколько преувеличенным представлением о своих способностях наряду с недооценкой сниженных

возможностей. Два последних типа при нарастающем заострении представляются граничащими с акцентуацией личности соответственно по типу депрессии и гипомании, 5. обладает личностной автономией, потребностью в утверждении своей индивидуальности.

13. К направленности относится:

а - привычки;
б - знания; в -
убеждения.

14. К опыту относится: а- мировоззрение; б - навыки; в - интересы.

15. К особенности познавательных процессов относится:

а - мышление; б -
знание; в -
личностный смысл.

16. К форме восприятия человека человеком не относится:

а - аналитический тип восприятия; б -
эмоциональный тип восприятия; в -
физиологический тип восприятия.

17. К свойствам личности не относится: а - направленность; б - темперамент; в -
внимание; г - характер.

18. Мотив — это:

а - относительно законченные элементы деятельности. б
- то, на что направлена деятельность.
в - то, что побуждает человека к деятельности.

Раздел 3. «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)»

Вопрос 1.

Определите правовое понятие «профессиональный стандарт»:

- ☐ характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности
- ☐ совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ
- ☐ совокупность требований, обязательных при поступлении на работу
- ☐ характеристика уровня образования, необходимого работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности

Вопрос 2.

Определите правовое понятие «квалификация»: ☐ уровень знаний, умений, профессиональных навыков, а также результаты испытательного срока

☐ уровень знаний, умений, профессиональных навыков, подтвержденные дипломом об образовании

☐ уровень знаний, умений, профессиональных навыков и обучаемость работника

☐ уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника

Вопрос 3

Профессиональные стандарты в сфере социальной работы утверждаются:

☐ Министерством труда и социальной защиты РФ

☐ Министерством труда и социального развития РФ

☐ Министерством труда и социальной защиты РД

☐ Учреждениями социального обслуживания населения

Вопрос 4.

Профессиональный стандарт «Социальный работник» с 1 января 2015 года применяется:

☐ работодателями при формировании кадровой политики и в управлении персоналом

☐ работодателями при выборе меры дисциплинарного взыскания к работнику

☐ работодателями при заключении трудовых договоров, разработке должностных

инструкций и установлении систем оплаты труда

☐ работодателями при осуществлении социальной защиты работников

Вопрос 5.

Определите обобщенную трудовую функцию, установленную профессиональным стандартом

«Социальный работник»:

☐ предоставление социальных услуг клиентам организации социального обслуживания

☐ оказание социально-бытовых услуг клиентам организации социального обслуживания

☐ планирование и контроль деятельности организации социального обслуживания

☐ обеспечение и защита прав и законных интересов несовершеннолетних и

нетрудоспособных граждан

Вопрос 6.

Определите требования к образованию и обучению, установленные профессиональным стандартом «Социальный работник»:

☐ высшее образование по направлению «Социальная работа», квалификация «магистр»

☐ прохождение учебного курса по оказанию первой помощи до оказания медицинской

помощи

☐ среднее профессиональное образование либо среднее общее образование и

профессиональная стажировка на рабочем месте

☐ высшее образование по направлению «Социальная работа», квалификация «бакалавр»

Вопрос 7.

Определите обобщенную трудовую функцию, установленную профессиональным

стандартом

«Специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних»:

- ☐ отобрание ребенка у родителей, создающих угрозу его жизни и здоровью дача
- ☐ согласия на раздельное проживание опекуна и несовершеннолетнего защита прав и
- ☐ законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей

- ☐ выявление несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей

Вопрос 8.

Определите требования к образованию и обучению, установленные профессиональным стандартом «Руководитель организации социального обслуживания»: прохождение

☐ учебного курса по оказанию первой помощи до оказания медицинской помощи

☐ среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена

☐ высшее образование по программам бакалавра и магистра социальной работы

☐ среднее общее образование и профессиональная стажировка на рабочем месте

Вопрос 9.

Свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания называется:

- ☐ Кодекс профессиональной этики и служебного поведения
- ☐ Правила этики и служебного поведения
- ☐ Кодекс этики и служебного поведения
- ☐ Закон «О социальных работниках»

Вопрос 10.

В служебном поведении работника органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания недопустимы: любого вида высказывания и

☐ действия дискриминационного характера установление в коллективе деловых взаимоотношений курение урегулирование межведомственных конфликтов интересов.

☐

Критерии и шкала оценивания результатов тестирования (20 вопросов)

Оценка «отлично» - 18-20 правильных ответов; оценка

«хорошо» - 15-17 правильных ответов; оценка

«удовлетворительно» - 12-14 правильных ответов; оценка

«неудовлетворительно» - 9-11 правильных ответов/

3. Структура и содержание производственной практики (преддипломной)

№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Форма контроля (Компетенции)		Форма контроля (Компетенции)
		Всего	практич консуль	

1	Организационные вопросы оформления, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	8	4	4	Отчет, дневник практики (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК. 08; ОК.09; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.;)
2.	Применение обучающимися знаний, по осуществлению профессионального толкования норм права, применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности	20	16	4	Отчет, дневник практики (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК. 08; ОК.09; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.;.)
3	Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате овладения навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	14	10	4	Отчет, дневник практики (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК. 08; ОК.09; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.;)

4	Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате изучения особенностей систематизации нормативных правовых актов и обобщения правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	14	10	4	Отчет, дневник практики (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК. 08; ОК.09; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.)
5	Информирование клиентов на приеме и консультирование субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты подведомственности рассмотрения дел	14	10	4	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК. 08; ОК.09; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.;)
6	Осуществление подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии	14	10	4	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК. 08; ОК.09; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.)

7	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 предоставления услуг государственного социального обеспечения.	14	10	4	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК. 08; ОК.09; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.)
8	Закрепление практических навыков работы с обращениями граждан и организаций	14	10	4	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК. 08; ОК.09; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.)
9	Развитие и закрепление практических навыков работы с обращениями граждан и организаций	10	6	4	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК. 08; ОК.09; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.)
10	Порядок ведения Базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; - документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда РФ	10	6	4	Отчет, дневник практики (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК. 08; ОК.09; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.)

11	Оформление отчета по практике	6	2	4	Отчет, дневник практики (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК.08; ОК.09; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.)
12	Защита отчета	4	0		Отчет
	Итого, в т.ч. контроль:	144=140+4	96	44	
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета - 4 часа				

4. Проверочный материал по итогам прохождения учебной практики

1. **Заполненный дневник производственной практики** за каждый рабочий день недели (с подписью руководителя от организации на каждой странице заверенной печатью) (в качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, документы соответствующих организаций, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

2. **Характеристика** на студента, с подписью руководителя от организации, заверенная подписью и печатью руководителя практики.

3. **Письменный отчёт** о прохождении практики, в котором обобщается весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий согласно календарному плану прохождения практики, выявленные предложения и недостатки в ходе прохождения практики;

Содержание отчёта должно представлять собой освещение всех включённых в календарном плане вопросов.

Введение:

- место, дата начала, дата окончания, продолжительность практики, её руководители от кафедры;
- цели и задачи прохождения практики.

Основную часть (отдельно по каждому месту прохождения практики):

- описание практических задач, выполненных студентом за время прохождения практики;
- проблемы и сложные вопросы, возникшие во время прохождения практики.

Заключение:

- умения и навыки, приобретённые за время прохождения практики; 
- выводы о практической значимости для себя пройденной практики;
- предложения по совершенствованию и организации практики.

Требования к содержанию отчета. Ко времени окончания практики студент составляет развернутый отчет о проделанной работе. Отчет готовится равномерно в течение всего периода практики. При написании отчета студент обязан систематизировать выполненную работу в том порядке, в каком она осуществлялась (в дневнике), раскрыть выполненные в ходе практики виды работ с учетом программы практики. Отчет должен быть написан с соблюдением правил грамматики и с учетом особенностей научной речи - точности и однозначности терминологии и стиля. Примечание: Не употреблять личные местоимения "Я" и "МЫ". Например, вместо "я предполагаю" следует указывать "предполагается, что" и т.д.

Требования к оформлению отчета. Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 электронным способом и должен соответствовать следующим требованиям: шрифт Times New Roman; высота букв (кегель) - 14, начертание букв - нормальное; межстрочный интервал - полуторный; форматирование - по ширине. Параметры страницы: верхнее поле - 20 мм, нижнее поле - 20 мм, левое поле - 30 мм, правое поле - 10 мм. Объем отчета должен составлять 1-5 страниц. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета, но номер страницы не проставляется. Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и другое, именуется рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком, текст названия располагается внизу рисунка. Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Отчёт должен обязательно содержать приложение:

- материалы, собранные студентом в период прохождения практики (копии процессуальных документов, а также те документы, в составлении которых студент принимал непосредственное участие в объёме, предусмотренном календарным планом).

Оценка за учебную практику выставляется на основании оценки руководителя практики от кафедры.

Оценка	Критерии оценивания
Оценка «отлично»	Выполнение контрольного задания в полном объеме, без замечаний; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме; знание нормативного правового материала и знание вопросов, которые решались во время прохождения практики.

Оценка «хорошо»	Выполнение контрольного задания и программы производственной практики, с незначительными замечаниями, касающимися отсутствия детального анализа документов прилагаемых к отчету; знание нормативного правового материала и знание вопросов, которые решались во время прохождения практики с незначительными погрешностями.
Оценка «удовлетворительно»	Выполнение контрольного задания и программы производственной практики (преддипломной) не в полном объеме, отсутствие детального анализа документов прилагаемых к отчету; неполное освоение планируемых компетенций; не достаточное знание нормативного правового материала и вопросов, которые решались во время прохождения практики.
Оценка «неудовлетворительно»	Невыполнение контрольного задания и программы производственной практики, отсутствие знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций.