

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

*Юридический колледж*



УТВЕРЖДАЮ  
директор ЮК ДГУ  
Д.Ш. Пирбудагова  
\_\_\_\_\_ 2019 г.

**Фонд оценочных средств**  
**УП.01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Махачкала 2019

Одобен  
на заседании кафедры  
общефессиональных  
дисциплин

Разработан на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта по специальности 40.02.01  
«Право и организация социального  
обеспечения»

Протокол № 11  
от «27» 06 2019 г.

Зав. кафедрой  
общефессиональных  
дисциплин  
П.Р.Магомедова П.Р.Магомедова

Зам. директора по УВР  
Н.С. Иразиханова Н.С. Иразиханова

#### Составители:

**Магомедова П.Р.** - зав. кафедрой общефессиональных дисциплин, преподаватель юридического колледжа ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» к.ю.н., доцент

**Габиева С.М.** - к.ю.н., зав. отделением по специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения», доцент кафедры конституционного и международного права ДГУ

**Меджидова А.М.** - преподаватель базовой кафедры специальных дисциплин юридического колледжа ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет»

Согласовано:



ОСПП по РД

ОСВ

Наименование организации, должность представителя работодателя

## 1. Паспорт фонда оценочных средств учебной практики

Предметом оценки являются компетенции.

Целью учебной практики является закрепление материала, полученного после освоения дисциплин профессиональной подготовки (ПП), профессионального цикла общепрофессиональных дисциплин (ОП), дисциплин и практики профессионального модуля (ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты).

Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов: - для текущего контроля – написание и защита отчёта по практике.

- для промежуточной аттестации – дифференцированный зачёт в 4 семестре.

Общая длительность учебной практики 4 недели (144 ч).

### 1. Перечень компетенций в процессе освоения учебной практики

Юрист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

Юрист (базовой подготовки) должен обладать соответствующими профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

### 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

#### 3.1. Показатели оценивания сформированности компетенций в результате прохождения практики

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Знать сущность и социальную значимость будущей профессии Уметь проявлять к будущей профессии устойчивый интерес Владеть навыками работы с литературой и нормативными источниками, имеющих отношение к будущей профессии
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Знать методы и способы выполнения профессиональных задач Уметь организовывать собственную деятельность Владеть методами и способами выполнения профессиональных задач
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Знать алгоритм действий в чрезвычайных ситуациях Уметь принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях Владеть навыками по принятию решений в различных ситуациях
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знать круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития Уметь осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач Владеть навыками по поиску и личностного развития использованию информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Знать информационно-коммуникационные технологии, используемые в профессиональной деятельности Уметь использовать информационно-коммуникационные технологии, в профессиональной деятельности Владеть навыками использования информационно-коммуникационные технологии, в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами,	Знать правила профессионального общения Уметь вести диалог в коллективе с коллегами, руководством,

	руководством, потребителями.	потребителями Владеть навыками профессионального общения
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Знать основные приемы организации работы в коллективе Уметь брать на себя ответственность за выполнение заданий, осуществлять самоанализ и коррекцию результатов собственной работы. Владеть приемами работы в команде, навыками выполнения задач в коллективе
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Знать основные методики личностного развития и самообразования Уметь планировать самообразование, организовать самостоятельные занятия при изучении дисциплины Владеть навыками личностного развития и самообразования
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Знать нормативные правовые акты в социальной сфере Уметь ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы Владеть навыками применения нормативных правовых актов при разрешении практических ситуаций
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Знать основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту. Уметь организовать распорядок в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни Владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Знать основные приемы делового общения, делового этикета Уметь строить профессиональные отношения исходя из принципов делового этикета Владеть навыками психологических основ общения, организации профессионального общения ПК
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Знать нормативные правовые акты в сфере реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. Уметь организовывать собственную деятельность и принимать решения в

		стандартных и нестандартных ситуациях Владеть навыками толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
--	--	--

### **3.2. Критерии и шкалы оценивания формирования компетенций в ходе прохождения практики**

#### **Индивидуальное задание на практику**

1. Анализ нормативно-правовой базы назначения пенсий и пособий по социальному обеспечению.
2. Решение практических ситуаций, связанных с определением права, размера и срока назначения пенсий по государственному пенсионному обеспечению и пенсионному страхованию.
3. Подготовка пакета документов для назначения того или иного вида социального обеспечения.
4. Составление словаря правовых понятий по праву социального обеспечения.
5. Изучение структуры органов социальной защиты и пенсионного обеспечения.
6. Посещение лекций приглашенных специалистов-сотрудников органов социальной защиты и пенсионного обеспечения.
7. Работа в справочно-правовых системах. Поиск документов.

#### **Вопросы к дифференциальному зачёту по учебной практике**

1. Понятие социальной защиты и его соотношение с понятием социального обеспечения.
2. Виды и формы социального обеспечения.
3. Обязательное социальное страхование как форма социального обеспечения: общая характеристика.
5. Обязательное пенсионное страхование как вид обязательного социального страхования.
6. Основные правила определения размеров пенсий по Федеральному закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».
7. Понятие пенсии. Критерии классификации пенсий на виды. Виды пенсий. Право на одновременное получение двух пенсий.
8. Понятие пенсии по старости. Общие условия назначения пенсии по старости. Размер пенсии по старости по Закону «О страховых пенсиях»
9. Права и обязанности субъектов обязательного социального страхования.
10. Пенсия по старости по Закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»
11. Понятие пенсии за выслугу лет. Круг лиц, обеспечиваемых данной пенсией.
12. Пенсия за выслугу лет военнослужащим: условия назначения и размер пенсии.
13. Понятие инвалидности, ее причины и группы, их юридическое значение. Порядок признания лица инвалидом.
14. Обращение за пенсией, ее назначение и перерасчет.
15. Сохранение права на досрочное назначение страховой пенсии.

16. Ответственность за достоверность сведений, необходимых для установления и выплаты пенсий. Удержания из пенсий.

17. Пособия семьям, имеющим детей. Порядок обращения за получением пособия.

18. Пособие по временной нетрудоспособности.

### Критерии оценки выполнения задания на практику.

№ п.п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
2.	Хорошо	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
3.	Удовлетворительно	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
4.	Неудовлетворительно	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

### 3.3.Отчет по практике

По итогам практики выставляется дифференцированный зачет.

К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

- характеристику студента с места прохождения практики;
- дневник;
- отчет по практике.
- индивидуальное задание практиканта.
- аттестационный лист практики

В характеристике фиксируется степень подготовленности студента для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, умение организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период практики, замечания и пожелания студенту, а также общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики.

По окончании практики, каждый студент составляет в письменном виде отчет о прохождении практики (далее – отчет):

- отчет утверждается практическим работником, осуществлявшим непосредственное руководство практикой студента.
- отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2-2,5 см. Отчет должен иметь стандартный титульный лист. Объем отчета должен составлять 1-5 страниц.

Содержание отчета должно включать в себя:

- место и время прохождения практики;
- информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности;
- краткое описание работы по отдельным разделам программы практики;

- определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению;
  - выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте.
- отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики по месту ее прохождения.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы. Контроль и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и от места прохождения практики в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

#### **Критерии оценки выполнения отчета по практике.**

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– оформление отчета;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;</li> <li>– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание не раскрыто;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>

#### **4. Памятка студенту, убывающему на практику**

##### **ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ:**

1. Студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
2. получить дневник и направление на практику;
3. выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
4. иметь при себе документы, подтверждающие личность для оформления допуска к месту практики.
5. в случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с зав. отделением по специальности или руководителем (ответственному за организацию) практики

##### **ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ:**

- выполнять работы, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- выполнять административные и производственные указания руководителей практики, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;
- ежедневно вести дневник практики, а по окончании практики составить отчет о ее прохождении, представить характеристику руководителя практикой на местах;  еженедельно подписывать дневник у руководителя практикой от организации и по окончании практики поставить печать;
- получить оценку своей работы в аттестационном листе.

##### **ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ:**

- предъявить дневник, отчет, аттестационный лист – характеристику руководителю практики от организации, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов;
- прибыть в колледж и сдать все документы на кафедру своему руководителю (ответственному за организацию) практики;
- защитить отчет о практике, быть готовым к выступлению.

## Приложение (аттестационный лист по практике)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Дагестанский государственный университет»  
Юридический колледж

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(ФИО студента)

Студент 2 курса по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ. 01 \_\_\_\_\_

в объеме 144 часов (4 недели) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года  
в организации \_\_\_\_\_ Юридический институт ФГБОУ ВО «ДГУ»  
(наименование организации)

#### Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Оценка за выполнение работ

#### В ходе практики освоены компетенции

Формулировка компетенции	Уровень усвоения компетенций				
	5	4	3	2	*
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.					
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.					
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.					
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.					
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.					
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.					
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.					
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.					
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.					

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.					
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.					
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.					

**Результат выполнения заданий в ходе практики**

\_\_\_\_\_

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Представитель работодателя

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_  
(должность)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**Итоговая оценка по практике**

\_\_\_\_\_

Руководитель практики

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

## Приложение (титульный лист практики)

Приложение. Титульный лист отчета по учебной практике ПМ.01

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

### ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Студента \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Специальность **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Период прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка по практике \_\_\_\_\_  
(оценка прописью)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО руководителя)