УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «КУП»

Документ подписан электронной подписью
Сертификат: 01D70ABAF73B435000000000D29530002
Владелец: Батрак Андрей Анатольевич
Действителен: с 24.02.2021 по 24.02.2022

А.А.Батрак
« 20 » декабря 2021 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
Государственной итоговой (итоговой) аттестации

Специальность СПО: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка)

Форма обучения: **очная**

Срок освоения: **1 год 10 месяцев**

Год приёма на обучение: 2020

Москва
2021

Фонд оценочных средств
Государственной итоговой (итоговой) аттестации
разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка)

Организация разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение колледж управления и производства

Рассмотрен и одобрен:

ПЦК Социально-экономического профиля и ПЦК Технического профиля
Протокол № 2 от «19» ноября 2021 г

Оглавление

1 ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ 4
1.1. Область применения 4
1.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации 4
1.3. Форма и вид государственной итоговой аттестации. 4
1.4. Оцениваемые в процессе государственной итоговой аттестации результаты подготовки специалистов среднего звена 4
2. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 18
2.1 Требования к дипломным работам. 18
2.2 Рецензирование 18
2.3 Требования к докладу для защиты ВКР. 18
2.4 Требования к оформлению презентаций (и графического материала при необходимости) 18
2.5 Вопросы, задаваемые в ходе процедуры защиты 19
Обучающийся должен дать аргументированный ответ на вопросы, задаваемые в ходе процедуры защиты ВКР. 19
Примерный перечень вопросов: 19
Примерная тематика выпускных квалификационных работ 19
3. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ 20
3.1.Оценка выпускной квалификационной работы 20
Критерии оценки ВКР (дипломной работы) 24
Лист согласования фонда оценочных средств государственной итоговой аттестации 26

1 ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств предназначен для установления степени готовности обучающегося к самостоятельной профессиональной деятельности, к выполнению видов деятельности на основе освоенных профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательном стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка), а также для определения уровня освоенности выпускником профессиональных компетенций, общих компетенций, предусмотренных ФГОС СПО.

Фонд оценочных средств для проведения ГИА содержит:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;
- описание критериев оценивания компетенций;
- материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

1.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка).

ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.3. Форма и вид государственной итоговой аттестации.

Формой государственной итоговой аттестации является подготовка и защита выпускной квалификационной работы.

Вид выпускной квалификационной работы - дипломная работа.

1.4. Оцениваемые в процессе государственной итоговой аттестации результаты подготовки специалистов среднего звена

В результате освоения образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка) готовится к следующим видам деятельности:

ВД 1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ВД 2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

В результате ГИА осуществляется комплексная проверка умений и знаний, а также динамика формирования общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка).

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	**знать**: объект, предмет, основные концепции, понятия, типы, модели, субъекты,

ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	особенности социальной политики, принципы формирования и функционирования в реформируемом и стабильном обществах, а также механизмы ее реализации в современной России и за рубежом; основные понятия и категории, формы, методы и уровни технологии социальной работы; сущность и содержание инструментария технологии социальной работы, формы и методы деятельности по преодолению жизненных ситуаций и решению социальных проблем; понятия и категории, принципы и закономерности, формы и уровни социальной работы; основы социологического анализа; различные варианты организации исследований.
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.	**уметь**: объяснять основные направления и приоритеты социальной политики, ее взаимосвязь с внутренней и внешней экономической, национальной, демографической политикой, роль и значение в профессиональной практической деятельности; использовать полученные знания при анализе социально-политических процессов, явлений, внедрений социальных технологий, координации деятельности различных государственных и общественных организаций, учреждений по оказанию необходимой социальной защиты и помощи населению; находить технологическое решение социальных проблем различного уровня социальной работы; проектировать технологию социальной работы для каждого конкретного случая; использовать инновационные технологии
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.	
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	

ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	социальной работы для решения профессиональных задач; вести организационно-управленческую и практическую деятельность на различных объектах профессиональной деятельности; организовывать на основе современных методов получение, обработку и хранение научной информации по проблемам социальной работы в районе, регионе, стране; проводить исследовательскую работу по анализу основных тенденций развития теории и практики социальной работы в районе, регионе, стране; выбирать необходимые методы исследования, исходя из задач конкретного исследования; обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом имеющихся научных данных; кратко, логично и аргументированно излагать материал в выпускной квалификационной работе; пользоваться автоматизированными информационными системами и современными технологиями сбора, анализа, диагностики социальных отношений;
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	**Владеть**: Практическим опытом: оказания правовой, социальной помощи и предоставления услуг отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; взаимодействия в процессе оказания социальной помощи клиенту с различными государственными, общественными и благотворительными организациями; планирования работы по социальной защите населения, определения ее содержания, форм, методов; проведения мониторинга и анализа социальных процессов (условия, причины, мотивы поведения) в муниципальном образовании; исследования и анализа состояния социально-правовой защиты отдельных категорий граждан;
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	

<table>
<tr><td colspan="3">Профстандарт: 08.031, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 года № 785н (ред. от 16.12.2016)
Специалист по организации назначения и выплаты пенсии</td></tr>
<tr><td colspan="3">А Обобщенная трудовая функция: Установление пенсий и иных выплат</td></tr>
<tr><td colspan="3">А/01.6 Трудовая функция: Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Работа со списками граждан, имеющих право на пенсию в ближайшие 12 месяцев, представленными страхователями
Оценка представленных документов о пенсионных

правах граждан
Проверка достоверности представленных страхователями индивидуальных сведений о трудовом стаже и заработной плате граждан в системе обязательного пенсионного страхования</td><td rowspan="3">ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</td><td>Знает:
Профильная законодательная и нормативно-правовая база
Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов</td></tr>
<tr><td>Умеет:
Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией</td></tr>
<tr><td>Имеет практический опыт:
работы со служебной информацией</td></tr>
<tr><td colspan="3">А/02.6 Трудовая функция: Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Прием и консультирование граждан по вопросам установления и выплаты пенсий и иных выплат
Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления пенсий и иных выплат, в программном комплексе
Проверка полноты содержащихся в представленных документах сведений и их соответствия сведениям индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования</td><td rowspan="2">ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировкупенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по</td><td>Знает:
Теоретические и практические аспекты пенсионного страхования
Порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами
Порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР</td></tr>
<tr><td>Умеет:</td></tr>
</table>

Разъяснение гражданину (уполномоченному, законному представителю) его прав и обязанностей; Работа с жалобами граждан по вопросам установления и выплаты пенсии и иных выплат; Разъяснение причины отказа в установлении пенсии и порядок обжалования данного решения, выдача гражданину решения об отказе в установлении пенсии; Разъяснение необходимости представления дополнительных документов в случае отсутствия необходимых документов; Оценка права на выплату социального пособия на погребение	вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Формировать комплект документов для получения услуги Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия
		Имеет практический опыт: Применения методологии регистрации документов
A/03.6 Трудовая функция: Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат		
Оценка документов, подтверждающих стаж на соответствующих видах работ; Проверка сведений о трудовом (страховом) стаже, стаже на соответствующих видах работ	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировкупенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Знает: Профильная законодательная и нормативно-правовая база Порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов
		Умеет: Применять навыки делового письма, работы со служебными документами Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
		Имеет практический опыт:

		Применения методологии регистрации и перерегистрации документов
В Обобщенная трудовая функция: Организация работы по установлению и выплате пенсий, контроль установления и выплаты пенсий и иных выплат		
В/01.7 Трудовая функция: Организация работы по установлению и выплате пенсий и иных выплат		
Формирование вновь проекта решения об установлении пенсий (отказе в установлении пенсии) и выплате пенсии Подготовка проектов распоряжений о перерасчете размеров (отказе в перерасчете) пенсий, возобновлении выплаты пенсий, постановке выплатного дела на учет и продлении выплаты пенсии, индексации размеров пенсии (дополнительном увеличении) Оценка оснований для изменения размера пенсии, срока выплаты пенсии	ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировкупенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, иосуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Знает: Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг в сфере назначения и выплаты пенсий, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ПФР, предоставляющих государственные услуги в части назначения и выплаты пенсий Методы и средства защиты информации; нормативные документы, регламентирующие работу со служебной информацией
		Умеет: Пользоваться методами планирования Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
		Имеет практический опыт: работы с электронными документами с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия
В/02.7 Трудовая функция: Контроль установления пенсий и иных выплат		
		Знает:

Проверка проекта решения о назначении (отказе в назначении) пенсии, восстановлении выплаты пенсии	ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Методы и средства защиты информации; нормативные документы, регламентирующие работу со служебной информацией Гражданское, трудовое, административное право Порядок работы с компьютерной оргтехникой
		Умеет: Применять навыки делового письма, работы со служебными документами Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
		Имеет практический опыт: работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия
B/03.7 Принятие решений об установлении пенсий и иных выплат		
Проверка соблюдения процессуальных и технологических сроков прохождения документов в течение всего периода рассмотрения заявления об установлении и выплате пенсии Подписание решения (распоряжения) об установлении (отказе в установлении) и выплате пенсии	ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировкупенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Знает: Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ПФР, предоставляющих государственные услуги по назначению и выплате пенсии Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги
		Умеет: Применять навыки делового письма, работы со служебными документами

		Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
		Имеет практический опыт: работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия
B/04.7 Выплата пенсий и иных выплат		
Внесение в лицевой счет гражданина соответствующей записи о продлении выплаты пенсии на основании документов, подтверждающих устранение обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение выплаты пенсии Определение суммы пенсии, причитающейся гражданину к выплате и доставке, в том числе за прошедшее время, за неполный месяц, за шесть месяцев вперед при выезде пенсионера на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации, на основании выплатного дела в электронной форме и иных документов, влияющих на расчет этих сумм Осуществление прекращения выплаты пенсий на основании документов и сведений о смерти граждан и других документов, влияющих на выплату пенсий Принятие документов на удержание из сумм пенсий и осуществление их правовой оценки Расчет сумм переплаты пенсии Расчет суммы пенсии с учетом удержаний Формирование проекта решения о взыскании сумм пенсии, излишне выплаченных гражданину	ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	Знает: Профильная законодательная и нормативно-правовая база Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов Порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР
		Умеет: Применять навыки делового письма, работы со служебными документами Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
		Имеет практический опыт: работы со служебной информацией
B/05.7 Контроль выплаты пенсий и иных выплат		

Формирование сведений о суммах пенсии, установленных пенсионеру, не выплаченных ему при жизни, а также предварительных сведений об истечении срока выплаты пенсии для выдачи заявителю соответствующей справки (уведомления) Проверка проекта решения о взыскании сумм пенсий, излишне выплаченных гражданину	ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Знает: Профильная законодательная и нормативно-правовая база Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов Порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР
		Умеет: Применять навыки делового письма, работы со служебными документами Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
		Имеет практический опыт: работы со служебной информацией
С Обобщенная трудовая функция: Организационное, методическое и нормативно-правовое сопровождение процесса установления и выплаты пенсии и иных выплат		
С/01.8 Трудовая функция: Обеспечение организации работы по установлению и выплате пенсий		
Организация работы по своевременному установлению пенсий и иных выплат Организация выплаты и доставки пенсий и иных выплат Организация работы по предоставлению государственных услуг в соответствии с утвержденными регламентами и законодательством Российской Федерации Организация заблаговременной работы с гражданами, выходящими на пенсию	ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировкупенсий, назначение пособий, компенсаций и	Знает: Порядок работы с компьютерной оргтехникой Методы систематизации информации Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации
		Умеет: Применять навыки делового письма, работы со служебными документами Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение

Взаимодействие по вопросам организации выплаты пенсии с почтовыми организациями, кредитными Учреждениями Представительство в судебных органах при рассмотрении вопросов пенсионного обеспечения Подготовка заключений о правильности правовой позиции, избранной территориальным органом ПФР, при ее защите в судах судебной системы Российской Федерации Организация межведомственного взаимодействия в целях оказания государственных услуг по назначению и выплате пенсии и иных выплат	других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Имеет практический опыт: работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

Профстандарт: 08.032, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 года № 787н (ред. от 16.12.2016) Специалист по организации и установлению выплат социального характера		
А Обобщенная трудовая функция: Взаимодействие с заявителями по вопросам установления выплат социального характера		
А/01.5 Трудовая функция: Прием, регистрация заявлений и документов		
Проверка правильности оформления заявления о назначении выплат социального характера и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам Формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган ПФР получателей выплат социального характера (клиентская служба)	ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Знает: Профильная законодательная и нормативно-правовая база Теоретические и практические аспекты осуществления выплат социального характера Методология контроля правильности заполнения документов Правила внутреннего трудового распорядка Умеет: Формировать необходимый комплект документов для установления и осуществления выплат социального характера Консультировать заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) внебюджетных фондов, их должностных лиц

		Применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к содержанию обращения заявителя
		Имеет практический опыт: Применения методологии регистрации и перерегистрации документов
В Обобщенная трудовая функция: Обеспечение реализации права на выплаты социального характера		
В/01.6 Трудовая функция: Принятие решений по заявлениям о выплатах социального характера		
Оценка прав на установление выплат социального характера; Оформление решения и уведомления о принятом решении для заявителя	ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Знает: Профильная законодательная и нормативно-правовая база Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями Правила внутреннего трудового распорядка
		Умеет: Применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к правам граждан на выплаты социального характера Систематизировать информацию Работать с оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение
		Имеет практический опыт: работы со служебной информацией
В/02.6 Трудовая функция: Реализация принятых решений по выплатам социального характера; перерасчет (индексация) выплат социального характера		
Расчет доплат по выплатам социального характера Оценка прав на перерасчет выплат социального характера	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для	Знает: Профильная законодательная и нормативно-правовая база

Вынесение решения о перерасчете размера выплат социального характера или об отказе в перерасчете выплат социального характера Выполнение перерасчета выплат социального характера	реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями Правила внутреннего трудового распорядка
		Умеет: Применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к правам граждан на выплаты социального характера Систематизировать информацию Работать с оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение
		Имеет практический опыт: работы со служебной информацией
С Обобщенная трудовая функция: Организация работы подведомственных структурных подразделений по установлению выплат социального характера		
С/01.7 Планирование деятельности по организации и установлению выплат социального характера		
Планирование мероприятий по выявлению нарушений в организации работы по осуществлению выплат социального характера	ПК 1.3. Рассматривать пакетдокументов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Знает: Профильная законодательная и нормативно-правовая база, гражданское, трудовое, финансовое, налоговое, административное, уголовное и уголовно-процессуальное право в пределах компетенции Нормативные документы, регламентирующие работу по установлению и осуществлению выплат социального характера Правила ведения делопроизводства и согласования выпускаемых нормативных документов
		Умеет: Применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства

		Систематизировать информацию, проводить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными Работать с оргтехникой, а также использовать в работе специальное программное обеспечение
		Имеет практический опыт: работы со служебной информацией
С/02.7 Координация работы подотчетных структур в части, касающейся осуществления выплат социального характера		
Организация мероприятий по устранению выявленных нарушений при осуществлении выплат социального характера	ПК 1.3. Рассматривать пакетдокументов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Знает: Профильная законодательная и нормативно-правовая база, гражданское, трудовое, финансовое, налоговое, административное, уголовное и уголовно-процессуальное право в пределах компетенции Нормативные документы, регламентирующие работу по установлению и осуществлению выплат социального характера Правила работы с компьютерной и иной организационной техникой
		Умеет: Применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства Использовать технические и программные средства организации электронного документооборота
		Имеет практический опыт: работы со служебной информацией
С/04.7 Организационное сопровождение программных комплексов, обеспечивающих назначение выплат социального характера		

Организация работы по ведению баз данных и регистров лиц, имеющих право на получение выплат социального характера	ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных	Знает: Профильная законодательная и нормативно-правовая база, гражданское, трудовое, финансовое, налоговое, административное, уголовное и уголовно-процессуальное право в пределах компетенции

	выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Нормативные документы, регламентирующие работу по установлению и осуществлению выплат социального характера Правила ведения делопроизводства и согласования выпускаемых нормативных документов
		Умеет: Использовать технические и программные средства организации электронного документооборота
		Имеет практический опыт: Работы с оргтехникой, а также использования в работе специального программного обеспечения

2. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Требования к дипломным работам.

Требования к объему и оформлению ВКР определяются в соответствии с методическими указаниями (методическими рекомендациями) по выполнению выпускной квалификационной работы, составленными на основе ФГОС СПО.

Требования к структуре и содержанию ВКР определяются в зависимости от профиля специальности.

Основные требования к ВКР:

- Название ВКР должно соответствовать специальности, ее содержанию, современному состоянию развития науки и техники, производства, иметь четкую целевую направленность, актуальность.
- В работе должна быть обеспечена логическая последовательность изложения материала, базирующаяся на прочных теоретических знаниях по избранной теме и убедительных аргументах.
- Полученные результаты и обоснованность выводов должны быть достоверны.
- Специальная информация должна быть изложена корректно и профессионально с учетом принятой научной терминологии.

Выполненная ВКР должна:

- быть актуальной, обладать новизной и практической значимостью и выполняться, по возможности, по предложениям предприятий, организаций, инновационных компаний или образовательных организаций.
- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ различных источников информации по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики и выполнения курсовых работ.

Требования к объему и оформлению ВКР определяются в соответствии с методическими указаниями по выполнению выпускной квалификационной работы, составленными на основе ФГОС СПО.

Являясь законченной, самостоятельной, комплексной научно-практической разработкой выпускная квалификационная работа предполагает:

− систематизацию, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков по специальности;

− применение полученных знаний при решении конкретных научных и практических задач с использованием автоматизированных систем управления;

− развитие навыков ведения самостоятельной работы;

− применение методик исследования и экспериментирования;

− выявление умения делать обобщения, выводы, разрабатывать практические рекомендации в исследуемой области.

− демонстрация вида профессиональной деятельности.

2.2 Рецензирование

ВКР подлежат обязательному рецензированию с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные ВКР рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных организаций, профессионально владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР.

2.3 Требования к докладу для защиты ВКР.

Доклад к дипломной работе – это речь для защиты выпускной квалификационной работы объемом до 15 минут (плюс раздаточные материалы, презентация), содержащая в себе краткое изложение дипломной работы и основные выводы по исследованию.

2.4 Требования к оформлению презентаций (и графического материала при необходимости)

Важным этапом подготовки к защите ВКР является подготовка презентации. Презентация –

системный итог научно-исследовательской работы обучающегося, в нее вынесены все основные результаты научно-исследовательской деятельности.

Выполнение презентаций для защиты выпускной ВКР позволяет логически выстроить материал, систематизировать его, представить к защите, приобрести опыт выступления перед аудиторией, сформировать коммуникативные компетенции обучающихся.

2.5 Вопросы, задаваемые в ходе процедуры защиты

Обучающийся должен дать аргументированный ответ на вопросы, задаваемые в ходе процедуры защиты ВКР.

Примерный перечень вопросов:

1. Информационные системы в Пенсионном фонде России
2. Информационное взаимодействие в системе обязательного медицинского страхования
3. Цифровые технологии в пенсионном процессе
4. Правовой механизм конвертации пенсионных прав застрахованных лиц
5. Социально-правовая защита детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
6. Правовое регулирование пенсионного обеспечения сотрудников таможенных органов по законодательству Российской Федерации
7. Правовой механизм назначения страховой пенсии по старости
8. Социальная защита многодетных семей: теоретические и практические вопросы
9. Современное состояние института реабилитации инвалидов в России и возможные пути его совершенствования
10. Проблемы доказательств и доказывания в праве социального обеспечения
11. Социальные выплаты приемным родителям: теоретические и практические аспекты
12. Социальная защита граждан, воспитывающих детей-инвалидов: теоретические и практические аспекты
13. Назначение страховой пенсии по инвалидности: правовые основы, размер пенсии и порядок выплаты
14. Роль и место права социального обеспечения в российском праве
15. Порядок привлечения к юридической ответственности в праве социального обеспечения
16. Общепризнанные принципы и нормы международного права в системе источников права социального обеспечения Российской Федерации
17. Реформирование пенсионной системы в России: историко-правовой аспект
18. Сравнительный анализ систем пенсионного и социального страхования на примере России и стран Европейского союза
19. Право граждан на обращение в органы социального обеспечения в условиях функционирования электронного правительства

Примерная тематика выпускных квалификационных работ (дипломных работ)

1. История социального страхования в России
2. Система социального обеспечения в РФ.
3. Социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по законодательству РФ
4. Правовые основы назначения и выплаты социального пособия на погребение
5. Материнский (семейный капитал)
6. Пособие по безработице: понятие, размеры и сроки выплаты.
7. Меры социальной поддержки ветеранов по законодательству РФ.
8. Законодательство РФ и стран Евросоюза о социальном обеспечении граждан: сравнительно-правовой анализ
9. Организация работы органов социальной защиты в России
10. Льготы в системе социального обеспечения
11. Социальная защита инвалидов в
12. Социальная защита и реабилитация лиц, страдающих психическими расстройствами
13. Юридическая ответственность в праве социального обеспечения.
14. Реализация права граждан на одновременное назначение двух видов пенсий
15. Понятие и виды социального обслуживания в РФ
16. Социальное обеспечение граждан, имеющих детей
17. ФСС РФ, Основные функции и задачи

18. Понятие и виды социальных рисков в России
19. Медицинское страхование в РФ
20. Правовые основы обязательного медицинского страхования в России
21. Учреждения Медико-социальной экспертизы в России.
22. Пенсионное обеспечение федеральных государственных гражданских служащих.
23. Деятельность социальных служб в России по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
24. Субъекты права социального обеспечения.
25. Опека и попечительство как форма устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: понятие, особенности, правовое регулирование.
26. Понятие и классификация пособий по законодательству РФ
27. Деятельность социальных служб в России по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
28. Медицинское страхование в РФ
29. Правовые основы назначения и выплаты социального пособия на погребение.
30. Социальная защита и реабилитация лиц, страдающих психическими расстройствами
31. Субъекты права социального обеспечения.
32. Пенсионное обеспечение федеральных государственных гражданских служащих.
33. Пособие по безработице: понятие, размеры и сроки выплаты.
34. Законодательство РФ и стран Евросоюза о социальном обеспечении граждан: сравнительно-правовой анализ.
35. Льготы в системе социального обеспечения.
36. Юридическая ответственность в праве социального обеспечения.
37. Материнский (семейный капитал)
38. Опека и попечительство как форма устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: понятие, особенности, правовое регулирование

3. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1.Оценка выпускной квалификационной работы

Основными критериями при определении оценки за выполнения ВКР студентом для руководителя ВКР являются:

– соответствие состава и объема выполненной ВКР студента заданию;
– качество профессиональных знаний и умений студента, уровень его профессионального мышления;
– степень самостоятельности студента при выполнении работы;
– умение студента работать со справочной литературой, нормативнымиисточниками и документацией;
– положительные стороны, а также недостатки в работе;
– оригинальность, практическая и научная ценность принятых в работе решений;
– качество оформления работы;
– уровень проявленных общих и профессиональных компетенций.

Основными критериями при определении оценки за ВКР студента для рецензента ВКР являются:

– особенности актуальности тематики работы;
– соответствие содержания ВКР заданию;
– качество выполнения всех составных частей ВКР;
– степень разработанности материалов теоретической и практической частей ВКР;
– полнота, корректность и соответствие полученных результатов теме исследования и в целом ВКР;

- качество анализа результатов по разделам;
- качество заключения, общих выводов и рекомендаций;
- оригинальность принятых в работе решений, практическая и научная значимость работы;
- качество оформления работы;
- уровень проявленных общих и профессиональных компетенций.

При выставлении оценки ВКР комиссия учитывает степень сформированности компетенций в ходе работы над ВКР.

Код, наименование компетенции	Степень сформированности	Проявление компетенции в работе
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Сформирована/ не сформирована	Подбор и анализ учебной литературы и нормативных правовых актов
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Сформирована/ не сформирована	Соблюдение графика выполнения дипломной работы
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Сформирована/ не сформирована	Проявление самостоятельности при формулировании выводов в конце глав дипломной работы
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,	Сформирована/ не сформирована	Работа в Справочных правовых системах «Гарант», «Консультант Плюс», ЭБС, электронной библиотеке издательства «Юрайт»
профессионального и личностного развития.		
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Сформирована/ не сформирована	Использование при оформлении презентации выпускной квалификационной работы программы Power Point MS Office
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Сформирована/ не сформирована	Участие в совместной работе руководителя и обучающегося в процессе проведения консультаций, предзащиты и защиты выпускной квалификационной работы
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Сформирована/ не сформирована	Добросовестное отношение к изложению материала и оформлению выпускной квалификационной работы
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Сформирована/ не сформирована	Самостоятельность при выборе темы, обосновании актуальности, определении цели, задач, объекта, предмета и методов исследования

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Сформирована/ не сформирована	Работа в Справочных правовых системах «Гарант», «Консультант Плюс», отслеживание изменений в Собрании Законодательства РФ, анализ Постановлений Конституционного суда РФ и Пленума Верховного суда РФ
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Сформирована/ не сформирована	Изучить норму Конституции РФ
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Сформирована/ не сформирована	Оформление ВКР, презентации, подготовка выступления на защите ВКР.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Сформирована/ не сформирована	Изучение положений законодательства о борьбе с коррупцией
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Сформирована/ не сформирована	Ознакомление с ведомственными нормативными актами, регулирующие порядок приема граждан Министерством труда и социальной защиты
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Сформирована/ не сформирована	Ознакомление с подзаконными актами Министерства труда и социальной защиты по назначению выплате государственных пособий, компенсаций, мер социальной поддержки

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	Сформирована/ не сформирована	Ознакомление с АРМ специалиста по назначению, перерасчету пенсий, пособий, компенсаций
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Сформирована/ не сформирована	Ознакомление с порядком архивирования дел
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Сформирована/ не сформирована	Ознакомление с ведомственными нормативными актами, регулирующие порядок приема граждан Министерством труда и социальной защиты
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Сформирована/ не сформирована	Принимать участие в консультировании граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты в ходе прохождения производственной практики.
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Сформирована/ не сформирована	Ознакомление с базой данных застрахованных лиц по вопросам ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также индивидуального лицевого счета.
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Сформирована/ не сформирована	Ознакомление с работой информационных баз данных в органах и учреждениях социальной защиты населения
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Сформирована/ не сформирована	Ознакомление с порядком организации работы с категориями граждан, имеющих право на назначение страховых пенсий, в т.ч. досрочно.

Выпускная квалификационная работа, представленная ГЭК оценивается по пятибалльной системе.

Оценка «**отлично**» выставляется в случаях, когда ВКР:

– носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, глубокий финансовый анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным,

последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

– имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента;

– при защите работы обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «**хорошо**» выставляется в случаях, когда ВКР:

– носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, подробный финансовый анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями;

– имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента;

– при защите работы обучающийся показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется в случаях, когда ВКР:

– носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями;

– в отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методам исследования;

– при защите работы обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется в случаях, когда ВКР:

– не носит исследовательского характера, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

– в отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются критические замечания;

– при защите работы обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.

Критерии оценки ВКР (дипломной работы)

Оценка *содержания* и *результатов* работы

Оценка	Характеристика содержания и результатов работы
3 (удовлетворительно)	1. Сформулированная цель работы достигнута в значительной степени. 2. В процессе анализа литературы отобраны источники. 3. Приведенный пример (ситуация) из практики позволяет проверить небольшую часть выводов, сделанных по результатам теоретического анализа; выводы по результатам анализа приведенной ситуации согласуются с небольшой частью теоретических выводов и подтверждают их.

4 (хорошо)	1. Сформулированная цель работы достигнута почти полностью. 2. Проведен отбор источников и их детальный анализ. 3. Приведенный пример (ситуация) из практики позволяет проверить большинство выводов, сделанных по результатам теоретического анализа; выводы по результатам анализа приведенной ситуации согласуются с большей частью теоретических выводов, подтверждают их.
5 (отлично)	1. Сформулированная цель работы реализована полностью. 2. Проведен отбор источников и их детальный анализ. 3. Приведенный пример (ситуация) из практики позволяет проверить выводы, сделанные по результатам теоретического анализа; выводы по результатам анализа приведенной ситуации согласуются с теоретическими выводами, подтверждают их.

Лист согласования фонда оценочных средств государственной итоговой аттестации

Сведения об организации

Название организации	Роспись	Руководитель (ФИО, должность)
ООО «Научно-образовательные технологии»		И.Е. Горецкий, директор

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Представленный фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации (далее – ФОС ГИА) является составной частью нормативно-методического обеспечения системы качества образования в рамках освоения образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка), квалификация – юрист, нормативный срок освоения – 1 год 10 месяцев.

ФОС ГИА оценивает степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО по данной специальности после освоения ими образовательной программы в полном объеме, а также оценки качества образовательной программы.

Представленный ФОС ГИА соответствует содержанию результатов обучения и задачам будущей профессиональной деятельности выпускника, требованиям ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка) и учебному плану по данной специальности, образовательным технологиям, используемым в учебном процессе.

Оценочные средства, входящие в состав ФОС ГИА, отвечают основным принципам формирования ФОС ГИА, адекватно отражают уровень качества освоения, соответствие объему и содержанию профессиональных модулей, степень соответствия трудности заданий уровню подготовленности обучающихся.

ФОС ГИА рекомендуется к использованию в образовательном процессе по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка) в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж управления и производства».

Директор_____ И.Е. Горецкий

«__20___» декабря2021 г.