

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«Режевской политехникум»

Утверждаю:
Директор *С.А. Дрягилева*
от «*13*» *ноября* 2017г.



КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения промежуточной аттестации
по МДК.02.01. Организация работы органов Пенсионного фонда
Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты
населения
в рамках основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)
по программе подготовки специалистов среднего звена
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2017 год

Киселева Марина Николаевна – преподаватель высшей квалификационной категории ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

I. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения комплекта оценочных средств

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения МДК.02.01. Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения

Таблица 1

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	– Демонстрирует грамотное применение нормативных документов по вопросам социального обеспечения граждан. – Рассматривает пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. – Демонстрирует порядок оформления документов (на получение пенсий, компенсаций и других социальных выплат). – Владеет алгоритмом работы (с базами данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат), а также поддержания этих баз в актуальном состоянии.	Тест	Экзамен
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	– Выявляет круг лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществляет их учет, используя информационно-компьютерные технологии. – Участвует в консультировании граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. – Демонстрирует		

	грамотность и точность заполнения стандартных документов в системе органов социальной сферы. – Демонстрирует алгоритм формирования личных дел клиентов органов социальной сферы, систематизации документов.		
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	– Координирует, понимает алгоритм организации социальной работы с отдельными категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите. – Практикует участие в организации мероприятий по выявлению лиц, нуждающихся в социальной поддержке и защите. – Демонстрирует знание нормативно правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальных нормативных актов организаций, регулирующих организацию работы органов социальной сферы. – Демонстрирует знание организационно-управленческих функций работников органов и учреждений социальной сферы. – Демонстрирует владение навыками работы с официальными сайтами Министерства социальной политики Свердловской области и подведомственных структур.		
ОК 1. Понимать сущность	– Демонстрирует качественную		

и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	подготовку к экзамену; – понимает значение теоретического и практического юридического опыта и грамотного правового консультирования граждан в социальной сфере.		
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– Демонстрирует грамотную организацию собственной деятельности при подготовке к экзамену; – соблюдает календарные сроки при подготовке к экзамену; – демонстрирует субъективный анализ полученного теоретического и практического опыта в модуле.		
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– Выявляет на экзамене возможные практические ситуации и пути их решения.		
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– Использует при подготовке к экзамену знания локальных актов, юридических и стандартных документов в сфере социального обеспечения в РФ.		
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– Демонстрирует профессиональный опыт работы в информационно-правовых системах «Консультант», «Гарант», сайтов Министерств и ведомств в социальной сфере разных уровней при ответах на вопросы.		
ОК 6. Работать в	– Выстраивает и применяет способы		

коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	профессионального общения с однокурсниками и экзаменаторами		
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	– Соблюдает календарные сроки изучения междисциплинарного курса и подготовке к экзамену, своевременно задает вопросы преподавателю, корректирует недочеты или пробелы в теоретических знаниях		
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– Осознает значение создания портфолио знаний, умений и навыков, полученных в междисциплинарном курсе, для дальнейшего карьерного профессионального роста.		
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	– Демонстрирует кругозор в области правового социального обеспечения федерального и регионального уровня.		
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	– Демонстрирует аккуратность письменной работы, соблюдает заявленный регламент, приятный внешний вид.		
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	– Демонстрирует на экзамене правила делового этикета, нормы и правила профессионального юридического поведения.		
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	– Демонстрирует объективное, непредвзятое отношение на советы и рекомендации экзаменатора и сокурсников		

2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

2.1 Задание для экзаменуемого:

Инструкция: Внимательно прочитайте задание.

Задание: 1. Ответить на тест. Тест содержит один вариант ответа

3. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА:

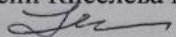
Условия: студентам предлагается 2 варианта заданий, варианты выдаются согласно рабочему месту студента. Студенты выполняют задания по порядку.

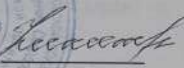
Промежуточная аттестация осуществляется в форме экзамена.

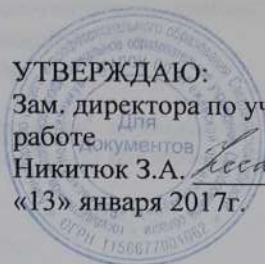
Экзамен проходит в форме: тестирования.

Министерство общего и профессионального образования СО
ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

Рассмотрено и одобрено
на заседании цикловой
комиссии правовых дисциплин
Протокол № 5
от «13» января 2017 г.
Председатель цикловой
комиссии Киселева М.Н.



УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по учебной
работе
Никитюк З.А. 
«13» января 2017г.



БИЛЕТ №1

ПМ 02 МДК 02.01: «Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения»
для студентов специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Курс: третий

Оцениваемые компетенции:

ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 8

Инструкция:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Выполните задание: необходимо ответить на тест. Тест содержит один вариант ответа.

Максимальное время выполнения задания:

Задание №1- 90 минут

1. Государственная власть в РФ осуществляется по принципу разделения властей на:

- А) законодательную, исполнительную, прокурорскую;
- Б) исполнительную, судебную, административную;
- В) законодательную, исполнительную, судебную.

2. Президентом РФ может быть избран:

- А) гражданин РФ не моложе 35 лет, постоянно проживающий в Российской Федерации не менее 10 лет;
- Б) гражданин РФ не моложе 40 лет, постоянно проживающий в Российской Федерации не менее 10 лет;
- В) гражданин РФ не моложе 35 лет, постоянно проживающий в Российской Федерации не менее 10 лет, имеющий двойное гражданство.

3. Право гражданина в управлении делами государства выражается в возможности:

- А) обращения к должностным лицам органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- Б) обращения в суд за защитой своих законных прав и интересов;
- В) проводить пикеты и демонстрации;
- Г) участие в референдуме.

4. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с:

- А) должностным регламентом;
- Б) должностной инструкцией;
- В) должностным регламентом и инструкцией.

5. Виды дисциплинарных взысканий применяемые к государственным гражданским служащим:

- А) замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии;
- Б) замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, освобождение от замещаемой должности гражданской службы, увольнение с гражданской службы;
- В) замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

6. В течение, какого срока подается уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей?

- А) подается не позднее 7 рабочих дней со дня получения подарка;
- Б) подается не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка;
- В) подается не позднее 3 календарных дней со дня получения подарка.

7. К основным обязанностям государственного служащего не относится:

- А) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- Б) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, и сведения, ставшие ему известными, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- В) членство в политической партии.

8. На какие две классификационные составляющие подразделяются должности гражданской службы:

- А) на группы и подклассы;
- Б) на категории и группы;
- В) на классы и подгруппы.

9. Конфликт интересов – это:

- А) ситуация, при которой личная заинтересованность гражданского служащего влияет на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает противоречие между личной заинтересованностью гражданского служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта РФ или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам;
- Б) ситуация, при которой личная заинтересованность гражданского служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью гражданского служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта РФ или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта РФ или Российской Федерации.

10. Гражданский служащий представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не позднее:

- А) 30 апреля года, следующего за отчетным;
- Б) 31 марта года, следующего за отчетным.

11. Чем подтверждается факт и дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обращающегося за назначением пособия (компенсации):

- А) подписью специалиста;
- Б) распиской – уведомлением;
- В) телефонным звонком.

12. Коррупция – это:

- А) использование должностным лицом своих властных полномочий и доверенных ему прав в целях личной выгоды, противоречащее законодательству и моральным установкам;
- Б) взяточничество, подкуп и любое другое поведение лица, наделенного ответственностью в общественном или частном секторе и нарушающего свои обязанности; злоупотребление доверенной властью ради личной выгоды;
- В) ответ А или Б.

13. Сроки регистрации обращения граждан и перенаправления обращения в орган, в компетенцию которого входит разрешение вопросов, поставленных в обращении, соответственно составляют:

- А) 3 календарных дня с момента поступления обращения и 10 рабочих дней со дня регистрации;
- Б) 5 дней с момента поступления обращения и 15 дней со дня регистрации обращения;
- В) 3 дня с момента поступления обращения.

14. Письменное обращение, поступившее в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, в соответствии с Федеральным законодательством рассматривается:

- А) в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;
- Б) в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения;
- В) в течение 2 месяцев со дня регистрации письменного обращения.

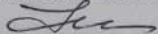
15. Ответ на обращение не дается в случае, если в письменном обращении не указаны:

- А) фамилия и почтовый адрес гражданина;
- Б) фамилия, имя, отчество и почтовый адрес гражданина.

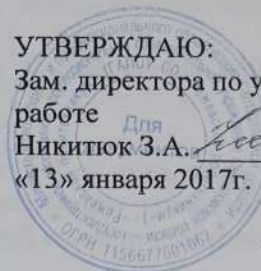
Составила: Киселева М.Н.

Министерство общего и профессионального образования СО
ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

Рассмотрено и одобрено
на заседании цикловой
комиссии правовых дисциплин
Протокол № 5
от «13» января 2017 г.
Председатель цикловой
комиссии Киселева М.Н.



УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по учебной
работе
Никитюк З.А.
«13» января 2017г.



БИЛЕТ №2

ПМ 02 МДК 02.01: «Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения»
для студентов специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Курс: третий

Оцениваемые компетенции:

ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 8

Инструкция:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Выполните задание: необходимо ответить на тест. Тест содержит один вариант ответа.

Максимальное время выполнения задания:

Задание №1- 90 минут

1. По результатам аттестации аттестационной комиссией принимается решение:

- А) об успешном (неуспешном) прохождении аттестации;
- Б) в соответствии гражданского служащего замещаемой должности.

2. Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

- А) наименование исполнительного органа; наименование вида документа – приказ (распоряжение); дату и номер приказа (распоряжения), заголовок приказа, текст приказа (распоряжения), подпись;
- Б) Герб Свердловской области; наименование исполнительного органа; наименование вида документа – приказ (распоряжение); дату и номер приказа (распоряжения), заголовок приказа, текст приказа (распоряжения), подпись, печать;
- В) Герб Свердловской области; наименование исполнительного органа; наименование вида документа – приказ (распоряжение); дату и номер приказа (распоряжения), заголовок приказа, текст приказа (распоряжения), подпись.

3. Дополнительный отпуск за выслугу лет предоставляется государственным гражданским служащим Свердловской области, имеющим стаж государственной гражданской службы Российской Федерации:

- А) не менее двух лет;
- Б) не менее одного года;
- В) не менее трех лет.

4. Какой нормативный документ регламентирует предоставление гражданам государственной услуги по осуществлению социальных выплат:

- А) методические рекомендации;
- Б) Административный регламент утвержденный Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 14.06.2012г. № 562;
- В) Административный регламент утвержденный Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 14.12.2009г. № 661.

5. Каким нормативным актом устанавливается порядок учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи:

- А) Закон Свердловской области от 29.10.2007г. № 126 – ОЗ;
- Б) Постановление Правительства Свердловской области от 12.03.2014г. № 165 –ПП;
- В) Федеральный закон от 5 апреля 2003 года №44- ФЗ.

6. В каких случаях выплата ежемесячного пособия на ребенка прекращается:

- А) если установлена недостоверность документов, приложенных к заявлению о назначении пособия; если выявлены факты принятия решения о назначении пособия с нарушением условий осуществления выплаты пособия; если перестали соблюдаться условия осуществления выплаты пособия;
- Б) если выявлены факты принятия решения о назначении пособия с нарушением условий осуществления выплаты пособия;
- В) если перестали соблюдаться условия осуществления выплаты пособия.

7. Имеет ли право на ЕДК по Федеральному закону от 07.11.2011 года №306-ФЗ, супруга инвалида, вследствие военной травмы, состоявшая на день смерти в зарегистрированном браке с ним, если на момент обращения за ежемесячной денежной компенсацией, она состоит в другом зарегистрированном браке:

- А) имеет;
- Б) не имеет;
- В) имеет супруга, достигшая возраста 50 лет.

8. Каким нормативным документом определена процедура предоставления ежемесячного пособия на каждого ребенка в многодетной семье:

- А) Постановление Правительства Свердловской области от 26.03.2014г. № 1243 –ПП;
- Б) Постановление Правительства Свердловской области от 30.12.2008г. № 1423 –ПП;
- В) Постановление Правительства Свердловской области от 30.12.2008г. № 1426 –ПП.

9. Что является результатом предоставления гражданам государственной услуги:

- А) решение о предоставлении государственной услуги, вынесенное Управлением;
- Б) перечисление денежных средств получателю услуги;
- В) решение о предоставлении государственной услуги, вынесенное Управлением и перечисление денежных средств.

10. Назовите исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги – назначение и выплата социального пособия реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий:

- А) свидетельство о реабилитации и справка, о реабилитации;
- Б) свидетельство о реабилитации;
- В) справка о реабилитации.

11. В соответствии с Законом Свердловской области от 03.12.2014 года № 108 – ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области» что относится к полномочиям территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области в сфере социального обслуживания:

- А) составление индивидуальной программы реабилитации;
- Б) составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- В) составление индивидуальной программы.

12. Социальная услуга – это:

- А) действие или действия в сфере социального обслуживания по оказанию постоянной, периодической, разовой помощи, в том числе срочной помощи, гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;
- Б) действие в сфере социального обслуживания по оказанию постоянной, периодической, разовой помощи, в том числе срочной помощи, гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности;
- В) действие или действия в сфере социального обслуживания по оказанию разовой помощи, в том числе срочной помощи, гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

13. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с:

- А) должностным регламентом;
- Б) должностной инструкцией;
- В) должностным регламентом и инструкцией.

14. Сроки регистрации обращения граждан и перенаправления обращения в орган, в компетенцию которого входит разрешение вопросов, поставленных в обращении, соответственно составляют:

- А) 3 календарных дня с момента поступления обращения и 10 рабочих дней со дня регистрации;
- Б) 5 дней с момента поступления обращения и 15 дней со дня регистрации обращения;
- В) 3 дня с момента поступления обращения.

15. Коррупция – это:

- А) использование должностным лицом своих властных полномочий и доверенных ему прав в целях личной выгоды, противоречащее законодательству и моральным установкам;
- Б) взяточничество, подкуп и любое другое поведение лица, наделенного ответственностью в общественном или частном секторе и нарушающего свои обязанности; злоупотребление доверенной властью ради личной выгоды;
- В) ответ А или Б.

Составила: Киселева М.Н.

Пакет экзаменатора
Показатели оценки результатов освоения программы
дисциплины «История»

Номер и содержание задания	Оцениваемые компетенции	Показатели оценки результата
Задание №1. Ответить на тест.	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. 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 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Задание №1. <i>Ответить письменно на тест.</i> «5» - 15-14 правильных ответов; «4» - 13- 11 правильных ответов; «3» - 10-7 правильных ответов; «2» - от 6 правильных ответов и менее.

Количество вариантов заданий для экзаменуемых – 2 варианта.

Время выполнения:

Задание №1- 90 минут