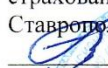


СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления выплаты пенсий и
социальных выплат
Отделения Фонда пенсионного и социального
страхования Российской Федерации по
Ставропольскому краю

 Т.В. Старина
«19» июни 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума
А.А. Намитков

«19» июни 2023 г.



**Фонд оценочных средств
по рабочей программе учебной практики**

профессионального модуля

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

профессиональной образовательной программы

специальности:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Базовая подготовка

квалификация специалиста среднего звена

Юрист

Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ: основное общее образование, среднее общее образование

Форма обучения: очная, заочная

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии
«Общеобразовательных, правовых и коммерческих
дисциплин»

Протокол № 10 от «19» июня 2023 г.

Председатель ц/к  Л.Ф. Магомедова

Ставрополь, 2023

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения **учебной практики по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ**, профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 508 (ред. от 13.07.2021) регистрационный номер 33324 от 29.07.2014 года, укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

В результате промежуточной аттестации по учебной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.

ФОС позволяет оценивать приобретенные на практике:

практический опыт:

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

умения:

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

1.2. Система контроля и оценки освоения программы практики:

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ и программой практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

1.2.1. Организация контроля и оценки освоения программы практики:

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК и отражены в программе ПМ и программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с программой и тематическим планом практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики),
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с тематическим планом практики),
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе),
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Промежуточная аттестация по учебной практике – *дифференцированный зачет*.

Студенты допускаются к сдаче зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных программой и тематическим планом, а также при своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного **аттестационного листа** по практике руководителей практики от образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- **дневника практики;**
- **отчета о практике** в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме *ответов на уточняющие вопросы по отчету о практике, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.*

1.2.2. Показатели оценки результатов освоения программы практики:

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику (вместе с приложениями);
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями ПОО;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики в соответствии с требованиями ПОО;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота ответов на вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за зачет по учебной практике определяется как «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Отчет студента по учебной практике проверяется и оценивается с учетом оценивания уровней освоения компетенций по балльной системе.

Критерии оценки результатов прохождения учебной практики

Руководитель учебной практики руководствуется следующими критериями:

Высокий уровень - оценка «отлично» ставится, если студент:

- систематически посещал занятия по учебной практике;
- студентом достигнуты все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики;
- выполнил все задания практики;
- подошел творчески к выполнению заданий;
- предоставил полную отчетную документацию по данным заданиям, не имеет замечаний в их выполнении;
- сдал вовремя дневник и отчет с отчетной документацией по практике;
- защитился на «отлично» на итоговом зачетном занятии по практике.

Средний уровень - оценка «хорошо» ставится, если студент:

- систематически посещал занятия по учебной практике
- достигнуты основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики;
- выполнил необходимые задания, но имеет небольшие недоработки и замечания в их выполнении;
- сдал не вовремя дневник с отчетной документацией по практике;
- защитился на «хорошо» на итоговом зачетном занятии по практике..

Средний уровень - оценка «удовлетворительно» ставится, если студент:

- достиг не все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики;
- студент частично выполнил план;
- студент выполнил не все необходимые задания (отчитался по 70 % заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении;
- студент не вовремя вышел на практику (с задержкой на 1 неделю);

Низкий уровень - оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент:

- затрудняется в раскрытии одного из вопросов, решении практических ситуаций, составлении юридических консультаций;
- неполно или фрагментарно раскрывает все вопросы и дает неправильные или неполные ответы на наиболее значимые дополнительные вопросы, при этом показывая недостаточный объем знаний нормативных источников для дальнейшего познания наиболее сложных юридических дисциплин и предстоящей профессиональной деятельности.

2. Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики в соответствии с методическими рекомендациями по оформлению отчетов по производственной практике (по профилю специальности).

2.1. Аттестационный лист по учебной практике

В аттестационном листе по учебной практике руководитель практики от образовательной организации оценивает уровень освоения профессиональных компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных программой практики и тематическим планом. Подпись руководителя практики от образовательной организации заверяется печатью организации.

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(Ф.И.О. студента)

обучающийся по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

успешно прошел (ла) учебную практику в рамках изучения профессионального модуля
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

в объеме 36 часов с « » 201 г. по « » 201 г.
в **ЧПОУ «Кооперативный техникум»**

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Код и наименование формируемых профессиональных компетенций	Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценивается по шкале оценивания уровней освоения компетенций: низкий, средний, высокий)*
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.	– работа с системой нормативно-правовых актов, регулирующих организацию работы органов социальной защиты и Пенсионного фонда РФ; – оформление документов, используемых в социальной работе с отдельными лицами, категориями граждан и семьями; – решение практических ситуаций, возникающих в работе органов социальной защиты населения – умение оформлять документы, связанные с координацией деятельности органов социальной защиты и пенсионного обеспечения;	
	<i>Общий объем выполненных работ -36 часов</i>	

Аттестация по учебной практике (дифференцированный зачет) _____

Дата « » 202 г.

Руководитель практики

ФИО, должность

Подпись _____

Результаты освоения компетенций оцениваются по шкале оценивания:

1. **Высокий уровень** – студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных ситуациях, но и во внестатных ситуациях;
2. **Средний уровень** – студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально;
3. **Низкий уровень** – при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

2.2. Дневник практики

Дневник практики оформляется в соответствии с принятым в техникуме макетом и заверяется руководителем практики от образовательной организации.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Описание ежедневной работы	Подпись руководителя

**Количество страниц зависит от продолжительности практики*

Руководитель практики _____
(подпись)

2.3. Отчет о практике

Отчет о практике должен включать материалы, собранные во время прохождения практики в соответствии с выданным заданием на практику. Это могут быть письменные консультации, результаты решения практических ситуаций, бланки, проекты документов и т.п., данные для выполнения расчетов по курсовому проектированию, отчет может включать необходимые схемы, чертежи, таблицы, графики и т.д.

Структура отчета по практике (10-15 стр.):

- титульный лист
- общие сведения об организации
- задание на практику
- текст отчета

Я, _____, студент _____ курса группы _____ ЧПОУ «Ставропольский кооперативный техникум» проходил(а) учебную практику в ЧПОУ «Кооперативный техникум» - учебный кабинет, расположенному по адресу г. Ставрополь ул. Серова, 278 в период с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

В период практики я получил(а) профессиональные навыки в конкретной профессиональной области; приобрел (а) опыт работы по специальности; приобрел(а) опыт работы в коллективе; выполнял (а) требования и действия, предусмотренные программой учебной практики и заданий руководителя.

Затруднения были вызваны при выполнении следующих заданий _____.

Выводы и предложения _____

Дата составления отчёта _____. _____
подпись обучающегося

- используемые источники информации, документы (технологические инструкции и т.д.)
- приложения (схемы, чертежи, таблицы, фото материалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем)

Лист регистрации изменений
в Фонд оценочных средств на 20__ - 20__ учебный год
по рабочей программе учебной практики
профессионального модуля

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ
по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

№ п/п	Внесенные изменения	Содержание изменений

РАССМОТРЕНО
на заседании цикловой комиссии
Протокол № __ от _____ 20__ г.

ОДОБРЕНО
Методическим советом
Протокол № __ от _____ 20__ г.