

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 06.09.2024 08:21:16

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»

Университетский колледж агробизнеса

ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
Преддипломной практики**

Отделение, обеспечивающее преподавание дисциплины/ биотехнологий и права

Разработчик

Е.А. Поединок

Омск, 2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ЧАСТЬ 1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
ЧАСТЬ 2. ОБЩАЯ СХЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ХОДА И РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ..	6
2.1 Обзорная ведомость-матрица оценивания хода и результатов преддипломной практики в рамках педагогического контроля	6
2.2 Общие критерии оценки хода и результатов преддипломной практики.....	6
2.3 РЕЕСТР элементов фонда оценочных средств по преддипломной практике	7
2.4 Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках преддипломной практики	8
ЧАСТЬ 3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций	14
Часть 3.1. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков	14
4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА сформированности компетенции.....	16

ВВЕДЕНИЕ

1. Фонд оценочных средств по преддипломной практике является обязательным обособленным приложением к рабочей программе.

3. Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена.

4. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом формирования у обучающихся компетенций, из числа предусмотренных ФГОС СПО.

5. Фонд оценочных средств по преддипломной практике включает в себя: оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения и контроля видов и форм работ на преддипломной практике; оценочные средства, применяемые при аттестации по итогам преддипломной практики.

6. Разработчиком фонда оценочных средств по преддипломной является преподаватель отделения биотехнологии и права, обеспечивающего освоение обучающимися ФГОС СПО.

Содержательной основой для разработки ФОС послужила рабочая программа преддипломной практики.

1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

персональный уровень достижения которых проверяется с использованием представленных в п. 3 оценочных средств

Профессиональные задачи, к решению которых обучающийся продолжает готовиться в рамках преддипломной практики	Компетенции из числа предусмотренных ФГОС СПО, на развитие которых нацелена преддипломная практика	
	Код	Формулировка
1	2	
– Осуществление профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; – осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; – рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; – консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; – поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; – выявление и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; – организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; – консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; – участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	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.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
	ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
	ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
	ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за 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 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
	ОК 12.	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.
	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.
	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.

Компоненты перечисленных выше компетенций, формирование которых должно быть обеспечено при прохождении преддипломной практики		
знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
– нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; – систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; – организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; – передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения; – процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; – порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; – документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; – федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; – Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	– 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.	-

ЧАСТЬ 2. ОБЩАЯ СХЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ХОДА И РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общие критерии оценки и реестр применяемых оценочных средств

2.1 Обзорная ведомость-матрица оценивания хода и результатов преддипломной практики в рамках педагогического контроля

Категория контроля и оценки	Режим контрольно-оценочных мероприятий				
	само-оценка	взаимо-оценка	Оценка со стороны		Комиссионная оценка
			преподавателя	представителя производства	
	1	2	3	4	5
Входной контроль					
Индивидуализация выполнения*, контроль форм и видов работ	+		+	+	
В рамках общеуниверситетской системы контроля успеваемости					
Промежуточная аттестация* обучающихся по итогам изучения производственной практики			+	+	
* данным знаком помечены индивидуализируемые виды учебной работы					

2.2 Общие критерии оценки хода и результатов преддипломной практики

1.Формальный критерий получения обучающимися положительной оценки по итогам изучения преддипломной практики:	
1.1 Предусмотренная программа преддипломной практики обучающимся выполнена полностью до начала процесса промежуточной аттестации	1.2 По каждой из предусмотренных программой видов работ по преддипломной практике обучающийся успешно отчитался перед преподавателем, демонстрируя при этом должный (не ниже минимально приемлемого) уровень сформированности элементов компетенций
2. Группы неформальных критериев качественной оценки работы обучающегося в рамках преддипломной практики:	
2.1 Критерии оценки качества хода преддипломной практики	2.2 Критерии оценки качества выполнения конкретных видов и форм работ
2.3 Критерии оценки качественного уровня итоговых результатов преддипломной практики	2.4 Критерии аттестационной оценки* качественного уровня
* экзаменационной оценки	

2.3 РЕЕСТР
элементов фонда оценочных средств по преддипломной практике

Группа оценочных средств	Оценочное средство или его элемент
	Наименование
1	2
1. Средства для входного контроля	Не предусмотрено
2. Средства для индивидуализации выполнения, контроля видов и форм работ	Перечень видов и форм работы
	Критерии оценки
3. Средства для текущего контроля	Не предусмотрено
4. Средства для промежуточной аттестации по итогам преддипломной практики	Отчет, собеседование
	Критерии оценки

2.4 Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках преддипломной практики

Шифр и название компетенции	Этапы формирования компетенций в рамках дисциплины	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
			компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
			Шкала оценивания				
			2	3	4	5	
			Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки в ответах, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.	Оценка «удовлетворительно» - знание только основного материала, не усвоил детали, испытывает затруднения при решении практических задач. В ответах на поставленные вопросы обучающимся допущены неточности, даны недостаточно правильные формулировки, нарушена логическая последовательность в изложении программного материала.	Оценка «хорошо» - твердо знает программный материал дисциплины, грамотно и по существу излагает его. Не допускает существенных неточностей при ответах на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических задач, владеет определенными навыками и приемами их выполнения.	Оценка «отлично» - глубокое и прочное освоение теоретического и практического материала дисциплины. Ответ логичный, грамотный. Обучающемуся необходимо показать знание не только основного, но и дополнительного материала, быстро ориентироваться, отвечая на дополнительные вопросы. Обучающийся должен свободно справляться с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.	
Критерии оценивания							
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ПФ	- аргументированность и полнота объяснения; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.	- Не может аргументировано излагать информацию; - не проявляет активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.	-Затрудняется аргументировано излагать информацию; - испытывает затруднения в процессе освоения профессиональной деятельности.	-В большинстве случаев аргументировано излагает информацию; -проявляет активность, инициативность в процессе освоения профессиональной	Аргументировано излагает информацию; -проявляет активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка в процессе обучения на аудиторных занятиях и при выполнении самостоятельной работы Анализ ответов обучающихся,

					деятельности.		полученных в ходе проведения устного опроса
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ПФ	- рациональность решения стандартных профессиональных задач; - умение самоанализа выполнения профессиональных задач.	- Не может решать стандартные профессиональные задачи; - не обладает самоанализом выполнения профессиональных задач.	-Затрудняется в решении стандартных профессиональных задач; - испытывает затруднения в самоанализе выполнения профессиональных задач.	-В большинстве случаев может решать стандартные профессиональные задачи; - обладает умением самоанализа выполнения профессиональных задач.	-Свободно решает стандартные профессиональные задачи; - обладает умением самоанализа выполнения профессиональных задач.	Анализ участия обучающихся в учебных, образовательных, воспитательных мероприятиях в рамках профессии
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	ПФ	- адекватность принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях; - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	- Не может принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; - не проявляет интерес к инновациям в области профессиональной деятельности.	-Затрудняется в принятии решений в стандартных и нестандартных ситуациях; - проявляет слабый интерес к инновациям в области профессиональной деятельности.	-В большинстве случаев может принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; - проявляет интерес к инновациям в области профессиональной деятельности.	-Свободно принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях; - проявляет интерес к инновациям в области профессиональной деятельности.	Анализ результатов практических работ Наблюдение при выполнении практических занятий.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ПФ	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - использование информационных справочно-правовых систем.	- Не может находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - не умеет использовать информационные справочно-правовые системы.	-Затрудняется в нахождении и использовании информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - затрудняется в использовании информационных справочно-правовых систем.	-В большинстве случаев может находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - умеет использовать информационные справочно-правовые системы.	-Свободно находит и использует информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - свободно использует информационные справочно-правовые системы.	

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ПФ	- полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - соблюдение этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами.	- Не умеет выполнять обязанности в соответствии с их распределением; - не соблюдает этические нормы и правила взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами.	- Затрудняется в выполнении обязанностей в соответствии с их распределением; - Затрудняется в применении этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами.	-В большинстве случаев не испытывает сложностей в выполнении обязанностей в соответствии с их распределением; - в большинстве случаев может применять этические нормы и правила взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами.	-Свободно выполняет обязанности в соответствии с их распределением; -свободно использует этические нормы и правила взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами.	
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	ПФ	- полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - соблюдение этических норм общения.	- Не умеет выполнять обязанности в соответствии с их распределением; - не соблюдает этические нормы общения.	-Затрудняется в выполнении обязанностей в соответствии с их распределением; - Затрудняется в применении этических норм общения.	-В большинстве случаев не испытывает сложностей в выполнении обязанностей в соответствии с их распределением; - в большинстве случаев может применять этические нормы общения.	-Свободно выполняет обязанности в соответствии с их распределением; -свободно использует этические нормы общения.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ПФ	- проявление интереса к изменениям правовой базы; - использование информационных справочно-правовых систем для отслеживания изменений правовой базы.	- не умеет использовать информационные справочно-правовые системы для отслеживания изменений правовой базы.	- затрудняется в использовании информационных справочно-правовых систем для отслеживания изменений правовой базы.	- умеет использовать информационные справочно-правовые системы для отслеживания изменений правовой базы.	- свободно использует информационные справочно-правовые системы для отслеживания изменений правовой базы.	
ОК.09 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в	ПФ	- проявление интереса к изменениям правовой базы;	- не проявляет интерес к изменениям правовой базы;	- проявляет слабый интерес к изменениям правовой базы;	- проявляет интерес к изменениям правовой базы; - умеет использовать	- проявляет интерес к изменениям правовой базы;	

профессиональной деятельности		- использование информационных справочно-правовых систем для отслеживания изменений правовой базы.	- не умеет использовать информационные справочно-правовые системы для отслеживания изменений правовой базы.	- затрудняется в использовании информационных справочно-правовых систем для отслеживания изменений правовой базы.	информационные справочно-правовые системы для отслеживания изменений правовой базы.	- свободно использует информационные справочно-правовые системы для отслеживания изменений правовой базы.	
ОК.11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	ПФ	Соблюдает деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения при общении с субъектами правоотношений.	Не соблюдает деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения при общении с субъектами правоотношений.	Затрудняется в соблюдении делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения при общении с субъектами правоотношений.	В большинстве случаев соблюдает деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения при общении с субъектами правоотношений.	Свободно ориентируется в нормах делового этикета, психологических основах общения, нормах и правилах поведения при общении с субъектами правоотношений.	
ОК.12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	ПФ	Проявляет нетерпимость к коррупционному поведению, ориентируется в антикоррупционном законодательстве.	Демонстрирует коррупционное поведение	Затрудняется в соблюдении антикоррупционного законодательства	В большинстве случаев проявляет нетерпимость к коррупционному поведению	Свободно ориентируется в антикоррупционном законодательстве	
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПФ	Осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	- Не умеет осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	- Допускает неточности в осуществлении профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	- Умеет осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	- Свободно осуществляет профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Анализ полноты, качества, логичности изложения найденной информации и письменный опрос Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе практики
ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПФ	Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	- Не умеет осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	- Допускает неточности в осуществлении приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	- Умеет осуществлять прием и консультирование граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	- Свободно осуществляет прием и консультирование 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.	ПФ	Рассмотрение документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	- Не ориентируется в документах для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мерах социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	- Допускает неточности в документах для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мерах социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	- Ориентируется в документах для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мерах социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	- Свободно ориентируется в документах для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мерах 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.	ПФ	Осуществление установления (назначение, перерасчет, перевод), индексации и корректировки пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	- Не умеет осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировки пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	- Допускает неточности в осуществлении установления (назначение, перерасчет, перевод), индексации и корректировки пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	- Умеет осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировки пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	- Свободно осуществляет установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировки 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.	ПФ	Осуществление формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	- Не умеет осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	- Допускает неточности в осуществлении формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	- Умеет осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	- Свободно осуществляет формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	
ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам	ПФ	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и	- Не умеет проводить консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного	- Допускает неточности в осуществлении консультирования граждан и представителей	- Умеет осуществлять консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного	- Свободно осуществляет консультирование граждан и представителей юридических лиц по	

пенсионного обеспечения и социальной защиты.		социальной защиты	обеспечения и социальной защиты	юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	обеспечения и социальной защиты	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.	ПФ	Формирование и ведение базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат, а также услуг и льгот	Не имеет представления о базе данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот	Допускает неточности в формировании базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот	Разбирается в процедуре создания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот	Свободно разбирается в процедуре создания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, услуг и льгот	Анализ полноты, качества, логичности изложения найденной информации Устный и письменный опрос Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе практики Итоговый контроль-экзамен квалификационный по ПМ02.
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	ПФ	- Определение круга лиц, нуждающихся в социальной защите; - учет лиц, нуждающихся в социальной защите	- Не умеет определять категории граждан, нуждающихся в социальной защите; - не имеет представления о ведении учета лиц, нуждающихся в социальной защите	- Допускает неточности в определении круга лиц, нуждающихся в социальной защите; - допускает неточности в осуществлении учета лиц, нуждающихся в социальной защите	- Умеет определять категории граждан, нуждающихся в социальной защите; - умеет вести учет лиц, нуждающихся в социальной защите	- Свободно определяет категории граждан, нуждающихся в социальной защите; - умеет вести учет лиц, нуждающихся в социальной защите	
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	ПФ	Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Не может организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Допускает неточности при организации и координировании социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Умеет организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Свободно организует и координирует социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	

ЧАСТЬ 3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Часть 3.1. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

Содержание практики:

1. Организационный этап

Определение цели и задач практики, знакомство с содержанием практики, беседа о нормах поведения и необходимости соблюдения этических требований, предъявляемых к студенту, разъяснение прав и обязанностей студента во время прохождения практики. Инструктаж по технике безопасности - соблюдение правил техники безопасности. Характеристика организации-места прохождения практики, выдача задания на производственную практику.

2. Основной этап

Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ производственной практики. Поддержание базы данных получателей пенсий и других социальных выплат в актуальном состоянии. Выявление и учет лиц, нуждающихся в социальной защите. Организация и координация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. Участие в консультировании граждан, представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.

Систематизация собранной информации и оформление отчета по практике. Написание основных разделов отчета по практике, в соответствии с содержанием практики и представленным макетом практики.

3. Заключительный этап

Защита отчета (собеседование) проходит в сроки, установленные графиком учебного процесса и локальными нормативными актами УКАБ.

Форма и вид отчетности по производственной практике:

- письменный отчет по результатам прохождения практики;
- оценочный лист проверки отчета;
- задание для выполнения отчета по практике по профессиональному модулю;
- дневник прохождения практики;
- аттестационный лист по практике;
- анкета оценки практикантом условий прохождения практики;
- анкета руководителя практики;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети интернет;
- приложения (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы);
- публичная защита отчета перед обучающимися.

3.1.1. Средства для индивидуализации выполнения, контроля видов и форм работ

3.1.1.1. Виды/формы работы студента:

- Инструктаж по технике безопасности, правила поведения на преддипломной практике.
- Характеристика организации-места прохождения практики, выдача задания на преддипломную практику.
- Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ преддипломной практики.
- Поддержание базы данных получателей пенсий и других социальных выплат в актуальном состоянии.
- Выявление и учет лиц, нуждающихся в социальной защите.
- Организация и координация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
- Участие в консультировании граждан, представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения и социальной защиты населения.
- Заполнение отчетных документов и приложения.
- Формирование отчета.
- Защита отчетов преддипломной практики.

3.1.1.2. Примерный перечень заданий на практику

1. Ознакомиться с организацией и дать ее характеристику.
2. Изучить и проанализировать информацию, представленную на сайте и стендах организации.
3. Ознакомиться и описать деятельность одного из структурных подразделений организации.
4. Ознакомиться с компьютерными программами, используемыми в работе структурного подразделения, и описать их базу данных.
5. Принять участие в процедуре приема граждан.
6. Провести наблюдение за процессом общения специалиста с гражданами пожилого возраста и инвалидами во время приема.
7. Ознакомиться с организацией социальной работы и описать алгоритм.
8. Ознакомиться с обращениями граждан, поступающими в организацию, выбрать 3 запроса и подготовить на них ответы.
9. Изучить и описать порядок формирования и хранения дел.
10. Составить отчет по практике и подготовить его защиту.

3.1.1.3. Примерный перечень заданий на практику

Задание №1

Проанализировать организационную структуру и основу деятельности организации – места прохождения практики.

Задание №2

Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность.

Задание №3

Проанализировать административные регламенты работы отделов.

Задание №4.

Изучить и проанализировать дело получателя социальных пособий/льгот/услуг/пенсии.

Самостоятельно сформировать дело.

Задание №5.

Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии.

Задание №6.

Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.

Задание №7.

Систематизировать материал для подготовки документов к отчету.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

- **оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, если материал понят и осознан; материал изложен в определенной логической последовательности литературным языком с объяснением причинно-следственных связей.
- **оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, если дан правильный, но неполный ответ; материал понят и осознан; материал изложен в определенной логической последовательности литературным языком с объяснением причинно-следственных связей; допущены две - три несущественные ошибки.
- **оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если учебный материал в основном изложен полно, но допущены одна - две несущественные ошибки; ответ неполный, построен несвязно, требуется помощь преподавателя в виде наводящих вопросов; понимает область применения получаемых знаний, но допускает ошибки в определении основных понятий; допускает незначительные ошибки при решении кейса.
- **оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если ответ обнаруживает незнание или непонимание существенной части учебного материала; не ориентируется в основной терминологии.

3.2. Средства для промежуточной аттестации по итогам преддипломной практики

Макет отчета в Приложении.

Нормативная база проведения промежуточной аттестации студентов по результатам преддипломной практики:	
1) «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
Основные характеристики промежуточной аттестации студентов по итогам прохождения практики	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым студентом целей преддипломной практики
Форма промежуточной аттестации -	зачет
Форма проведения -	устный

*Макет отчета.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

- «зачтено» выставляется обучающемуся, если обучающийся полностью, качественно или с незначительными отклонениями от качественных параметров выполнил задания практики, приобрел профессиональные навыки, четко и грамотно излагает выводы, свободно отвечает на вопросы;

- «не зачтено» выставляется обучающемуся, если обучающийся выполнил задания практики с грубыми нарушениями качества и сроков, не приобрел профессиональные навыки, не соблюдает требуемую форму изложения, не сделал выводы, на многие вопросы не дал правильных ответов.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА сформированности компетенции

4.1. Общие компетенции

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

Оценочные средства*		
Задания на уровне «Знать и понимать»*	Задания на уровне «Уметь делать (действовать)»	Задания на уровне «Владеть навыками (иметь навыки)»
1. Проанализировать организационную структуру и основу деятельности организации – места прохождения практики. 2. Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность. 3. Проанализировать административные регламенты работы отделов. 4. Изучить и проанализировать дело получателя социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. Самостоятельно сформировать дело. 5. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 6. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 2. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Консультирование граждан. 2. Составление ответов на обращения граждан.

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

Оценочные средства*		
Задания на уровне «Знать и понимать»*	Задания на уровне «Уметь делать (действовать)»	Задания на уровне «Владеть навыками (иметь навыки)»
1. Проанализировать организационную структуру и основу деятельности организации – места прохождения практики. 2. Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность. 3. Проанализировать административные регламенты работы отделов. 4. Изучить и проанализировать дело получателя социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. Самостоятельно сформировать дело. 5. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 6. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 2. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Консультирование граждан. 2. Составление ответов на обращения граждан.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

Оценочные средства*		
Задания на уровне «Знать и понимать»*	Задания на уровне «Уметь делать (действовать)»	Задания на уровне «Владеть навыками (иметь навыки)»
1. Проанализировать организационную структуру и основу деятельности организации – места прохождения практики. 2. Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность. 3. Проанализировать административные регламенты	1. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 2. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Консультирование граждан. 2. Составление ответов на обращения граждан.

работы отделов. 4. Изучить и проанализировать дело получателя социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. Самостоятельно сформировать дело. 5. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 6. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.		
---	--	--

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Оценочные средства*		
Задания на уровне «Знать и понимать»*	Задания на уровне «Уметь делать (действовать)»	Задания на уровне «Владеть навыками (иметь навыки)»
1. Проанализировать организационную структуру и основу деятельности организации – места прохождения практики. 2. Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность. 3. Проанализировать административные регламенты работы отделов. 4. Изучить и проанализировать дело получателя социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. Самостоятельно сформировать дело. 5. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 6. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 2. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Консультирование граждан. 2. Составление ответов на обращения граждан.

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

Оценочные средства*		
Задания на уровне «Знать и понимать»*	Задания на уровне «Уметь делать (действовать)»	Задания на уровне «Владеть навыками (иметь навыки)»
1. Проанализировать организационную структуру и основу деятельности организации – места прохождения практики. 2. Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность. 3. Проанализировать административные регламенты работы отделов. 4. Изучить и проанализировать дело получателя социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. Самостоятельно сформировать дело. 5. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 6. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 2. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Консультирование граждан. 2. Составление ответов на обращения граждан.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

Оценочные средства*		
Задания на уровне «Знать и понимать»*	Задания на уровне «Уметь делать (действовать)»	Задания на уровне «Владеть навыками (иметь навыки)»
1. Проанализировать организационную структуру и основу деятельности организации – места прохождения практики. 2. Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность. 3. Проанализировать административные регламенты работы отделов. 4. Изучить и проанализировать дело получателя социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. Самостоятельно сформировать дело. 5. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 6. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 2. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Консультирование граждан. 2. Составление ответов на обращения граждан.

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

Оценочные средства*		
Задания на уровне «Знать и понимать»*	Задания на уровне «Уметь делать (действовать)»	Задания на уровне «Владеть навыками (иметь навыки)»
1. Проанализировать организационную структуру и основу деятельности организации – места прохождения практики. 2. Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность. 3. Проанализировать административные регламенты работы отделов. 4. Изучить и проанализировать дело получателя социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. Самостоятельно сформировать дело. 5. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 6. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 2. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Консультирование граждан. 2. Составление ответов на обращения граждан.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

Оценочные средства*		
Задания на уровне «Знать и понимать»*	Задания на уровне «Уметь делать (действовать)»	Задания на уровне «Владеть навыками (иметь навыки)»
1. Проанализировать организационную структуру и основу деятельности организации – места прохождения практики. 2. Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность. 3. Проанализировать административные регламенты работы отделов. 4. Изучить и проанализировать	1. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 2. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Консультирование граждан. 2. Составление ответов на обращения граждан.

дело получателя социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. Самостоятельно сформировать дело. 5. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 6. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.		
--	--	--

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

Оценочные средства*		
Задания на уровне «Знать и понимать»*	Задания на уровне «Уметь делать (действовать)»	Задания на уровне «Владеть навыками (иметь навыки)»
1. Проанализировать организационную структуру и основу деятельности организации – места прохождения практики. 2. Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность. 3. Проанализировать административные регламенты работы отделов. 4. Изучить и проанализировать дело получателя социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. Самостоятельно сформировать дело. 5. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 6. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 2. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Консультирование граждан. 2. Составление ответов на обращения граждан.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Оценочные средства*		
Задания на уровне «Знать и понимать»*	Задания на уровне «Уметь делать (действовать)»	Задания на уровне «Владеть навыками (иметь навыки)»
1. Проанализировать организационную структуру и основу деятельности организации – места прохождения практики. 2. Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность. 3. Проанализировать административные регламенты работы отделов. 4. Изучить и проанализировать дело получателя социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. Самостоятельно сформировать дело. 5. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 6. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 2. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Консультирование граждан. 2. Составление ответов на обращения граждан.

4.2. Профессиональные компетенции

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

Оценочные средства*		
Задания на уровне «Знать и понимать»*	Задания на уровне «Уметь делать (действовать)»	Задания на уровне «Владеть навыками (иметь навыки)»
1. Проанализировать организационную структуру и основу деятельности организации – места прохождения практики. 2. Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность. 3. Проанализировать административные регламенты работы отделов. 4. Изучить и проанализировать дело получателя социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. Самостоятельно сформировать дело. 5. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 6. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 2. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Консультирование граждан. 2. Составление ответов на обращения граждан.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

Оценочные средства*		
Задания на уровне «Знать и понимать»*	Задания на уровне «Уметь делать (действовать)»	Задания на уровне «Владеть навыками (иметь навыки)»
1. Проанализировать организационную структуру и основу деятельности организации – места прохождения практики. 2. Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность. 3. Проанализировать административные регламенты работы отделов. 4. Изучить и проанализировать дело получателя социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. Самостоятельно сформировать дело. 5. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 6. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 2. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Консультирование граждан. 2. Составление ответов на обращения граждан.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Оценочные средства*		
Задания на уровне «Знать и понимать»*	Задания на уровне «Уметь делать (действовать)»	Задания на уровне «Владеть навыками (иметь навыки)»
1. Проанализировать организационную структуру и основу деятельности организации – места прохождения практики. 2. Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность. 3. Проанализировать административные регламенты	1. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 2. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Консультирование граждан. 2. Составление ответов на обращения граждан.

работы отделов. 4. Изучить и проанализировать дело получателя социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. Самостоятельно сформировать дело. 5. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 6. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.		
--	--	--

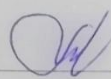
ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
фонда оценочных средств преддипломной практики
в составе ППСЗ 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1) Рассмотрена и одобрена:

а) На заседании предметно-цикловой методической комиссии
 протокол № 10 от 21.06.2024 г.

Председатель ПЦМК  Е. А. Поединок

б) На заседании методического совета
 протокол № 11 от 21.06.2024 г.

Председатель методического совета  М. В. Иваницкая

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к фонду оценочных средств преддипломной практики
в составе ППСЗ 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Ведомость изменений

Срок, с которого вводится изменение	Номер и основное содержание изменения и/или дополнения	Отметка об утверждении/ согласовании изменений	
		инициатор изменения	руководитель ППСЗ или председатель ПЦМК

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
Университетский колледж агробизнеса**

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
код наименование

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Выполнил:	<u>форма обучения</u>	<u>группа</u>	<u>И.О. Фамилия</u>
База практики:	<u>наименование организации</u>		
Руководитель практики (наставник) от организации:	<u>Дата</u> <u>И.П.</u>	<u>И.О. Фамилия</u>	
Руководитель практики (наставник) от учебного заведения:	_____	<u>И.О. Фамилия</u>	
Отчет сдан	_____	№ _____	
Отчет проверил руководитель практики (наставник) от УКАБ ФГБОУ ВО Омский ГАУ:	_____	<u>И.О. Фамилия</u>	
Отметка о защите отчёта	_____	_____	
Омск 2021			

Структура отчетной документации:

1. ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ПРОВЕРКИ ОТЧЕТА.....	3
2. СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	27
3. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	28
4. ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	33
5. ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.....	34
6. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	36
7. ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА	41
8. АНКЕТА ОЦЕНКИ ПРАКТИКАНТОМ УСЛОВИЙ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	42
9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ	45
10. ПРИЛОЖЕНИЕ	

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ПРОВЕРКИ ОТЧЕТА					
Студент очной формы обучения	Ф.И.О. полностью				
Отчет сдан на проверку	без нарушения / с нарушением установленных сроков (нужное подчеркнуть)				
Элементы отчета	Наличие данного элемента в проверяемом отчете (+/-)	качественная характеристика исполнения отчета по позициям:			
		содержательная сторона			оформление
		содержательная полнота	чёткость и конкретность изложения	логика и стиль изложения	
1	2	3	4	5	6
Титульный лист					
Задание студенту на практику: (копия)					
Содержание					
Введение (цель, задачи)					
1. Теоретическая часть					
2. Практическая часть					
3. Приложение					
*Рекомендуемая шкала качественных характеристик элементов отчета и условных обозначений по ней: Соответствует установленным требованиям (СТ) Частично отклоняется от установленных требований (ОТ) Существенно отклоняется от установленных требований, но не ниже предельно допустимого уровня (ПТ) Отклонение от установленных требований ниже допустимого уровня (НПТ)					
ОБЩИЕ ВЫВОДЫ ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ					

Оценка за отчет

Руководитель практики
(наставник)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
Университетский колледж агробизнеса

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

ФИО обучающегося _____

Специальность _____ Курс _____ Группа _____

Срок прохождения практики: с _____ по _____

Место прохождения практики _____

Рабочий план (график) прохождения практики

№	Мероприятия	Сроки
1.	Знакомство со структурой предприятия (организации) и правилами внутреннего распорядка. Проведение инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности.	
2.	Прохождение практики в соответствии с заданиями.	
3.	Изучение и сбор информации согласно содержанию практики.	
4.	Систематизация материалов для оформления отчета.	
5.	Подготовка и подписание документов о прохождении практики.	

Руководитель практики (наставник)

от УКАБ ФГБОУ ВО Омский ГАУ _____ / ____ /
подпись ФИО

_____ дата

Руководитель практики (наставник)

от _____ / _____ /
наименование организации подпись ФИО

_____ дата

С рабочим графиком (планом)

ознакомлен студент _____ / _____ /
подпись ФИО

_____ дата

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
Университетский колледж агробизнеса**

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
код наименование

**ЗАДАНИЕ
ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Студент:	
Срок сдачи студентом отчета:	
Основные требования к выполнению отчета:	
1. Общие требования к структуре отчета:	1 – теоретическая часть. 2 – практическая часть.
2. Ключевые требования к содержанию:	Систематизация теоретических, методологических и нормативно-правовых источников.
3. Общие требования к написанию:	Авторская самостоятельность. Внутренняя логическая связь. Последовательность изложения материала. Грамотное изложение текста в рамках официально-делового стиля.
4. Исходные данные для написания отчета:	Нормативно-правовые акты РФ. Научная литература и публикации. Документы объекта наблюдения, необходимые для выполнения отчета по практике.
5. Перечень подлежащих разработке основных вопросов (укрупненных):	
1) Характеристика предприятия - объекта наблюдения.	
2) Нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность предприятия.	
3) Организационная структура предприятия.	
4) Формы работы с отдельными категориями граждан – получателей услуг.	
6. Требования, связанные с собеседованием по производственной практике	
В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, анализ материалов, включаемых в отчет, и продемонстрировать владение навыками публичного выступления (логику рассуждения, культуру речи, умение обоснованно отвечать на вопросы).	

7. Критерии оценивания				
Оценка	Выполнение программы практики	Приобретение профессиональных навыков	Основные положения отчета и выводы	Ответы на вопросы
зачтено	Полностью, качественно	Разнообразные, необходимые специалистам данного профиля	Изложил грамотно, сделал собственные выводы	Аргументировано ответил на все вопросы
	Полностью, незначительные отклонения от качественных параметров			
не зачтено	С грубыми нарушениями качества и сроков	Не приобрел	Показал недостаточное понимание сути заданий	На многие вопросы не дал правильных ответов
	Был отстранен от прохождения практики в связи с нарушением правил техники безопасности или внутреннего распорядка.			
7. Документы, предоставляемые по итогам прохождения практики:				
1. Оценочный лист проверки отчета 2. Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики (преддипломной) 3. Задание для выполнения отчета по производственной практике (преддипломной) 4. Дневник прохождения производственной практики (преддипломной) 5. Отчет о выполнении заданий на производственной практике (преддипломной) 6. Аттестационный лист по производственной практике (преддипломной) 7. Отзыв – характеристика 8. Анкета оценки практикантом условий прохождения производственной практики 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет 10. Приложение - графические, аудио-, фото-, видео-, материалы; - анкета «Удовлетворенность студентов содержанием и уровнем организации практики».				
8. Оформление отчетной документации:				
Оформляется отчет на листах формата А4; Шрифт – кегль 14, гарнитура «Times New Roman»; Межстрочный интервал – 1,5; Поля: левое – 30 мм; Правое – 10 мм; Верхнее, нижнее – 20 мм. Страницы отчета номеруются. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.				
9. Содержание практики				
Виды работ	Содержание заданий		Коды компетенций	Количество часов

1	2	3	4
Общая характеристика базы практики.	Задание 1. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Задание 2. Определение структуры отдела: - изучение задач деятельности отдела; - определение компетенции отдела; - изучение должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалиста; - изучение порядка функционирования отдела; - ознакомление с нормативно-правовыми актами деятельности отдела; -определение порядка взаимодействия отделения с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями.	ОК 1,2,4,5,6,8,9.	6
Определение права граждан на социальные выплаты и меры социальной поддержки.	Задание 3. Прием документов, необходимых для установления социальных выплат: - рассмотрение пакета документов необходимых для назначения социальных выплат; - разъяснение порядка получения недостающих документов и сроков их получения; - определение размера и сроков назначения социальных выплат; - оценка пенсионных прав застрахованных лиц; - установление социальных выплат; - формирование дел получателей социальных выплат; - составление проектов решений об отказе в назначении социальной выплаты; - консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам назначения социальных выплат; - осуществление приема граждан и представителей юридических лиц по вопросам назначения социальных выплат.	ОК 2-4., ПК 1.1.-1.3.	36

Поддержание базы данных получателей пенсий и других социальных выплат в актуальном состоянии.	Задание 4. Ведение базы данных получателей пенсий и других социальных выплат: - контроль за формированием баз данных получателей пенсий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; - ведение индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах для целей обязательного пенсионного страхования; - организация и хранение документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.	ОК 2,4. ПК 1.4.-1.5, ПК 2.1	30
Выявление и учет лиц, нуждающихся в социальной защите.	Задание 5. Оказание юридической помощи получателям социальных услуг, консультирование: - определение круга лиц, нуждающихся в социальной защите; - определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат; - сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности. - аргументированность с точки зрения закона; - учет лиц, нуждающихся в социальной защите, с использованием информационно-компьютерных технологий.	ПК 2.2.	36
Организация и координация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Задание 6. Оказание помощи различным категориям граждан и семей, нуждающихся в социальной поддержке и защите: - определение условий оказания социальной помощи отдельным категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной поддержке и защите; - аргументированность с точки зрения закона; - организация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите;	ОК 9, 11, 12. ПК 2.1.-2.3.	30

	- координация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите; - взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями.		
Выводы и предложения.	Задание 7. Формулирование выводов и предложений по совершенствованию деятельности организации.	ОК 1-12. ПК 1.1.-2.3.	6
Итого по практике:			144

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики (наставник) от
УКАБ ФГБОУ ВО Омский ГАУ

И.О. Фамилия

Задание к исполнению принял
обучающийся

Ф.И.О.

код и наименование	
--------------------	--

Ф.И.О. обучающегося

zpyinna

[illegible]

_____ / _____ /
подпись

dama

от _____ / _____
наименование организации подпись ФИО

data

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Я, **Фамилия Имя**, студент группы **указать номер** проходил практику **указать название организации**.

Введение

Цель практики: подготовка к профессиональной деятельности в области реализации правовых норм в социальной сфере, выполнения государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

Задачи практики:

- совершенствование умений и навыков составления и оформления любых видов юридических документов;
- совершенствование навыков разработки предложений по совершенствованию законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- совершенствование навыков осуществления консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- сбор материал для выполнения выпускной квалификационной работы;
- приобретение опыта профессиональной деятельности.

Отчет по производственной практике (преддипломной) выполнен в соответствии с программой дуального обучения.

1. Теоретическая часть

В ходе прохождения практики мной..... (Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания по практике.

Выводы:

2. Практическая часть

В ходе прохождения практики мной..... (Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания по практике.

[illegible]

расшифровка

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ П.А.СТОЛЫПИНА»
УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ АГРОБИЗНЕСА

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

фамилия, имя, отчество (полностью)

обучающийся(-ая) на ____ курсе по специальности _____

код и наименование

успешно прошел (ла) _____ практику в объеме _____ часа с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.

в _____

наименование и юридический адрес организации, наименование структурного подразделения (отдела, службы), должности (при работе дублиром)

№ п/п	Наименование компетенции	Основные показатели оценки результата	Выраженность компетенции у обучающегося	Важность компетенции для работодателя
Общие компетенции				
1.	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.		
2.	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- рациональность решения стандартных профессиональных задач; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач.		
3.	ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	- адекватность принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях; - проявление ответственности за результат		

		работы.		
4.	ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; -использование информационных справочно-правовых систем.		
5.	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	- использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - использование информационных справочно-правовых систем для отслеживания изменений правовой базы.		
6.	ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением. - соблюдение этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - владение приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, монолога.		
7.	ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением.		
8.	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- правильность и самостоятельность постановки цели, выбора методов и способов решения задач профессионального и личностного развития; - рациональность планирования и организации деятельности по повышению личностного и квалификационного уровня; - адекватность оценки результатов повышения квалификации и личностного развития.		
9.	ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	- проявление интереса к изменениям правовой базы;		

		- использование информационных справочно-правовых систем для отслеживания изменений правовой базы.		
10.	ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	- соблюдение техники безопасности; - соблюдение правил пожарной безопасности; - соблюдение трудового регламента.		
11.	ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- консультирование граждан с учетом особенностей возраста, пола, типа темперамента; - соблюдение этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - владение приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, монолога.		
12.	ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- демонстрация нетерпения к коррупционному поведению.		
Профессиональные компетенции				
1.	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- буквальность толкования нормативно-правовых актов; - оперативность и безошибочность толкования нормативно-правовых актов.		
2.	ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- грамотность и вежливость при консультировании граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.		
3.	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.	- обоснованность определения права на пенсию и размер пенсии на основании сведений, содержащихся в документах, представляемых для установления пенсий; - точность и аккуратность формирования пенсионных дел		
4.	ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий,	- правильность определения права на назначение, перерасчет пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных		

	назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	выплат; - результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении установления (назначения, перерасчета, перевода) пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат.		
5.	ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	- полнота и правильность формирования дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; - обеспечение правильного хранения дел получателей социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями.		
6.	ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности; -осуществлять консультирование с учетом психологических особенностей пожилых граждан и инвалидов.		
7.	ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	- пользование базами данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий, - консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.		
8.	ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	- организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;		

		- умение проводить сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности.		
9.	ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	- определение по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; -точность и быстрота использования компьютерных программ назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; - умение разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования.		

Особое мнение руководителя практики(наставник) от предприятия:

уровень профессиональных знаний и умений, личностные качества, рекомендации по трудоустройству (приглашение на практику, работу)

Дата « ____ » _____ г.

Руководитель практики (наставник) от предприятия

М. п.

подпись

ФИО, должность

ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА

фамилия, имя, отчество (полностью)

обучающегося(-ейся) Университетского колледжа агробизнеса ФГБОУ ВО Омский ГАУ

специальность _____

код наименование

группа _____ проходил(а) производственную практику с «____»_____ 20____ г. по
«____»_____ 20____ г.

В _____

наименование организации, структурного подразделения (отдела, службы), должности (при работе дублером)

За время практики **принимал(-а) участие** в следующих видах работ:

Самостоятельно выполнял(-а) задания руководителя практики:

Особое мнение руководителя практики:

*уровень профессиональных знаний и умений, качество выполняемых работ, личностные качества (отношение к работе, взаимодействие с
руководителями и коллегами и др.), рекомендации по трудоустройству (приглашение на практику, работу)*

«____»_____ 20____ г.

Руководитель практики (наставник):

М.П.

подпись

Фамилия И.О.

АНКЕТА ОЦЕНКИ ПРАКТИКАНТОМ УСЛОВИЙ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Удовлетворены ли Вы условиями организации данной практики?*			
Да, полностью.		Нет, не полностью.	
Да, в основном		Абсолютно нет	
2. Был ли Вам обеспечен доступ на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?*			
Да, обеспечен полностью		Нет, обеспечен недостаточно	
Да, в основном обеспечен		Нет, совсем не обеспечен.	
3. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали до практики, для успешного её прохождения?*			
Да, полностью достаточен		Нет, не совсем достаточен	
Да, в основном достаточен		Абсолютно не достаточен	
4. Какие дисциплины из ранее изученных особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?			
5. По каким из ранее изученных дисциплин Вам не хватало знаний в процессе прохождения практики?			
8. Была ли обеспечена Вам достаточная поддержка (помощь) со стороны руководителя практики от предприятия при выполнении предусмотренных индивидуальных заданий?*			
Да, полностью.		Нет, не полностью	
Да, в основном.		Абсолютно нет.	
Комментарии по существу оценки (при желании):			
<i>* Следует поставить знак «+» в соответствующей Вашему мнению ячейке</i>			
Студент	(подпись)	И.О.Фамилия	

АНКЕТА - ОТЗЫВ
для оценки качества подготовки выпускников УКАБ ФГБОУ ВО Омский ГАУ
работодателями

Уважаемый работодатель!

Просим Вас ответить на вопросы анкеты - отзыва, цель которой – выяснить Ваше мнение о качестве профессиональной подготовки выпускника специальности:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата заполнения анкеты _____

Наименование организации, адрес, телефон, email _____

Должностное лицо, заполняющее анкету (ФИО, должность, телефон) _____

Оценивание происходит по 5-балльной шкале, где 1 – наиболее негативная оценка, 5 – наиболее позитивная

№ п/п	Наименование компетенции	Важность компетенции	Выраженность компетенции у выпускника
Общие компетенции			
1.	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.		
2.	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		
3.	ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.		
4.	ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.		
5.	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.		
6.	ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.		
7.	ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.		
8.	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		
9.	ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного		

	изменения правовой базы.		
10.	ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.		
11.	ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.		
10.	ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.		
Профессиональные компетенции			
1.	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.		
2.	ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.		
3.	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.		
4.	ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.		
5.	ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.		
6.	ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.		
7.	ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.		
8.	ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.		
9.	ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии		

Дата

_____/ФИО

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

основные источники:

1. Николаева Е. Ю. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учеб.пособие / Е.Ю. Николаева. — 3-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 64 с. - Режим доступа: <http://znanium.com>
2. Лебедева Л.В. Социальная психология [Электронный ресурс] / Л.В. Лебедева - Москва: ФЛИНТА, 2019. - 230 с. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru>

дополнительные источники:

1. Ефимова Н. С. Основы общей психологии [Электронный ресурс]: учебник / Н.С. Ефимова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 288 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com>.
2. Галасюк И. Н. Психология социальной работы [Электронный ресурс]: учебник/ Галасюк И.Н., Краснова О.В., Шинина Т.В. - Москва: Дашков и К, 2018. - 304 с. - Режим доступа: <http://znanium.com>
3. Еникеев М.И. Психологический энциклопедический словарь / М. И. Еникеев. - Москва: Проспект, 2009. - 560 с.
4. Масликов И. С. Юридический словарь / И. С. Масликов . - 2-е изд. - Москва: Дашков и Ко, 2008. - 320 с.
5. Право социального обеспечения России: практикум / ред. Э. Г. Тучкова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Проспект, 2016. - 189 с.
6. Никифорова О. Н. Пенсионное обеспечение в системе социальной защиты населения [Электронный ресурс]: монография / О. Н. Никифорова. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 124 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/>.
7. Юридический энциклопедический словарь / отв. ред. М. Н. Марченко. - Москва: Проспект, 2009. - 816 с.
8. Летопись авторефератов диссертаций : гос. библиогр. указ. Рос. Федерации/ Рос.кн. палата. - Москва : БУК ЧЕМБЭР ИНТЕРНЭШНЛ, 1931 - .

нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: , принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
2. Закон РФ "О занятости населения в Российской Федерации" [Электронный ресурс]: от 19.04.1991 N 1032-1 , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
3. Закон "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС» [Электронный ресурс]: от 15 мая 1991 года № 1244-1, с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
4. Закон Российской Федерации "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей" [Электронный ресурс]: от 12 февраля 1993 года № 4468-1 , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
5. Закон РФ «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» [Электронный ресурс]: от 27 апреля 1993 № 4866-1 , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
6. Федеральный закон "О ветеранах" [Электронный ресурс]: от 12.01.1995 N 5-ФЗ , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
7. Федеральный закон "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" [Электронный ресурс]: от 19.05.1995 N 81-ФЗ , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
8. Федеральный закон "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов" [Электронный ресурс]: от 02.08.1995 N 122-ФЗ , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
9. Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" [Электронный ресурс]: от 24.11.1995 N 181-ФЗ , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».

10. Федеральный закон "О погребении и похоронном деле" [Электронный ресурс]: от 12.01.1996 N 8-ФЗ , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
11. Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" [Электронный ресурс]: от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
12. Федеральный закон "О негосударственных пенсионных фондах" [Электронный ресурс]: от 07.05.1998 N 75-ФЗ , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
13. Федеральный закон "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" [Электронный ресурс]: от 24.07.1998 N 125-ФЗ , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
14. Федеральный закон «Об основах обязательного социального страхования» [Электронный ресурс]: от 16 июля 1999 № 165-ФЗ , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
15. Федеральный закон "О государственной социальной помощи" [Электронный ресурс]: от 17.07.1999 N 178-ФЗ , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
16. Федеральный закон "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" [Электронный ресурс]: от 15.12.2001 N 167-ФЗ , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
17. Федеральный закон "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" [Электронный ресурс]: от 15.12.2001 N 166-ФЗ , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
18. Федеральный закон "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" [Электронный ресурс]: от 17.12.2001 N 173-ФЗ , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
19. Федеральный закон "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" [Электронный ресурс]: от 29.12.2006 N 255-ФЗ , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
20. Федеральный закон "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" [Электронный ресурс]: от 29.11.2010 N 326-ФЗ , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
21. Федеральный закон "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" [Электронный ресурс]: от 21.11.2011 N 323-ФЗ , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
22. Постановление Правительства РФ "О Фонде социального страхования Российской Федерации" [Электронный ресурс]: от 12.02.1994 N 101 , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
23. Постановление Правительства РФ "Об утверждении устава Федерального фонда обязательного медицинского страхования" [Электронный ресурс]: от 29.07.1998 N 857 , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
24. Постановление Правительства РФ "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" [Электронный ресурс]: от 25 августа 1999 года № 936 , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
25. Постановление Правительства РФ "Об утверждении правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьями 27 и 28 федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" [Электронный ресурс]: от 11 июля 2002 года № 516 , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
26. Постановление Правительства РФ "О списках производств, работ, профессий и должностей, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 федерального закона "о трудовых пенсиях в российской федерации", и об утверждении правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости работникам летного состава гражданской авиации в соответствии со статьей 27 федерального закона "о трудовых пенсиях в российской федерации" [Электронный ресурс]: от 18 июля 2002 года № 537 , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».

27. Постановление Правительства РФ "О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской аэс" [Электронный ресурс]: от 31 декабря 2004 года № 907 , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».

28. Постановление Правительства РФ "О порядке и условиях признания лица инвалидом" [Электронный ресурс]: от 20.02.2006 N 95 , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».

29. Приказ Минздравсоцразвития России "Об утверждении Порядка предоставления набора социальных услуг отдельным категориям граждан" [Электронный ресурс]: от 29.12.2004 N 328 , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».

30. Приказ Минздравсоцразвития РФ "Об утверждении Правил обращения за федеральной социальной доплатой к пенсии, ее установления и выплаты" [Электронный ресурс]: от 30 сентября 2009 № 805н , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».

31. Приказ Минздравсоцразвития РФ "Об утверждении Административного регламента предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации государственной услуги по назначению и выплате пособия по беременности и родам в случае прекращения деятельности страхователем на день обращения застрахованного лица за пособием по беременности и родам либо в случае невозможности его выплаты страхователем в связи с недостаточностью денежных средств на его счете в кредитной организации и применением очередности списания денежных средств со счета, предусмотренной Гражданским кодексом Российской Федерации" [Электронный ресурс]: от 05.12.2011 N 1472н , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».

32. Приказ Минздравсоцразвития России "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по приему и регистрации заявлений граждан об установлении им пенсий в соответствии с федеральными законами "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" и "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" [Электронный ресурс]: от 12.12.2011 N 1521н , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».

33. Приказ Минздравсоцразвития России "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по информированию граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг" [Электронный ресурс]: от 06.03.2012 N 200н , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».

34. Приказ Минтруда России Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению федеральной социальной доплаты к пенсии" [Электронный ресурс]: от 22.10.2012 N 330н , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».

35. Приказ Минтруда России "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала" [Электронный ресурс]: от 29.10.2012 N 346н , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».

36. Приказ Минтруда России "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации" [Электронный ресурс]: от 30.10.2012 N 353н , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».

37. Постановление Правления ПФ РФ "Об организации работы Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов по обеспечению граждан документами, подтверждающими их право на получение набора социальных услуг (социальной услуги)" [Электронный ресурс]: от 02.11.2006 N 261п , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».

Периодические издания:

1. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти: офиц. изд. - Москва : [б. и.], 1996 - .

2. Охрана труда и социальное страхование: журнал. - Москва, 1913 –.

3. Право и экономика: журнал / Издание международного союза юристов. - Москва: Юридический дом "Юстицинформ".

4. Российская Федерация сегодня: обществ.-полит. журн. Федер. собр. - Парламента РФ. - Москва.
5. Социальная защита: просветительский журнал по социальным вопросам. – Москва, 1990 - .
6. Социальное и пенсионное право: научный журнал. – Москва: Юрист, 2008 - .
7. Социологические исследования: ежемес. науч. и обществ.-полит. журн./ Рос. акад. наук. - Москва: Наука, 1974 - .

интернет-ресурсы:

1. ЭБС издательства «Лань» - <http://e.lanbook.com/>
2. ЭБС ZNANIUM.COM - <http://znanium.com/>
3. ЭБС «Электронная библиотека технического ВУЗа» («Консультант студента») - <http://www.studentlibrary.ru>
4. ЭПС «Система Гарант» - локальная сеть университета
5. Polpred.com. Обзор СМИ. Россия и зарубежье. Федеральные округа РФ. Внешняя экономика, право - <http://polpred.com/>
6. Официальный сайт «Российской газеты» - www.rg.ru;
7. Официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации - www.minzdravsoc.ru;
8. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации - www.pfrf.ru;
9. Официальный сайт Фонда социального страхования в Российской Федерации www.fss.ru;
10. Официальный сервер для инвалидов и медицинских работников - www.invalid.ru - www.lenta.ru - новостной сайт;
11. Федеральный фонд обязательного медицинского страхования - www.ffoms.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ