

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.05.2024 16:05:44
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149a658

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»**

Стерлитамакский филиал

Колледж

Фонд оценочных средств

вид практики / модуль

***Производственная практика по ПМ 02.01
Организационное обеспечение деятельности
учреждений социальной защиты населения и
органов пенсионного фонда Российской Федерации
Выездная***

способ проведения

специальность

40.02.01

Право и организация социального обеспечения

код

наименование специальности

Уровень подготовки

базовый

Разработчик (составитель)

Малькова Ю.А., преподаватель

Романова А.П., преподаватель

ученая степень, ученое звание, ФИО

Стерлитамак 2023

1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации.

2 Объекты оценивания – результаты освоения ПМ

В результате промежуточной аттестации по учебной/производственной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Таблица 2.1.

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике практический опыт:

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

3 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

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

3.1 Формы текущего контроля

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

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

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

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике – дифференцированный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации).

4 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- *соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;*
- *оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;*

- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями программы практики;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

5 Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

Отчет по практике (в том числе включает в себя дневник по практики, аттестационный лист, характеристику с места прохождения практики).

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
Стерлитамакский филиал

Колледж

УТВЕРЖДЕНО
Руководитель практики
от колледжа

_____ / _____

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
по ПМ _____

СТУДЕНТА
__ курса группы _____

(ФИО студента)

Уровень образования:	среднее профессиональное образование
Специальность	40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Срок проведения практики:	с «__» ____ 202__ г. по «__» ____ 202__ г.

Стерлитамак – 20__ г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. База практики – место прохождения практики студентом (профильная организация или УУНиТ).
2. Студент – физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования, программу бакалавриата, магистратуры и специальности.
3. Вид практики – учебная, производственная или преддипломная.
4. Каждый студент, находящийся на практике, обязан вести отчет по практике.
5. Отчет по практике служит основным и необходимым материалом для составления студентом отчета о своей работе на базе практики.
6. Заполнение отчета по практике производится регулярно, аккуратно и является средством самоконтроля. Отчет можно заполнять рукописным и (или) машинописным способами.
7. Иллюстративный материал (чертежи, схемы, тексты и т.п.), а также выписки из инструкций, правил и других материалов могут быть выполнены на отдельных листах и приложены к отчету.
8. Записи в отчете по практике должны производиться в соответствии с программой по конкретному виду практики.
9. После окончания практики студент должен подписать отчет у руководителя практики, руководителя от базы практики и сдать свой отчет по практике вместе с приложениями (при наличии) в колледж.
10. При отсутствии сведений в соответствующих строках ставится прочерк.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от колледжа	
Полное наименование базы практики	
Наименование структурного подразделения базы практики	
Адрес базы практики (индекс, субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, офис)	
Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от профильной организации	
Телефон руководителя практики от базы практики	

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(ФИО студента)

студента __ курса группы _____

Специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Срок практики: _____

Вид практики: _____

Индивидуальное задание (основные этапы и разделы практики)

Источники и литература, подлежащая проработке в период практики

Руководитель практики от колледжа

подпись / И.О. Фамилия

Руководитель практики
от базы практики

подпись / И.О. Фамилия

ОЗНАКОМЛЕН:

Студент

подпись / И.О. Фамилия

1. ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1.Наименование и реквизиты локального нормативного акта, регламентирующего систему управления охраной труда, техники безопасности, пожарной безопасности базы практики:

2.Наименование и реквизиты локального нормативного акта, устанавливающего правила внутреннего трудового распорядка базы практики:

Дата	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего лица	Подпись	
		инструктирующего	инструктируемого – обучающегося

2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНТА

П№ пп/ п	Наименование работ	Календарные сроки		Руководитель практики от базы практики
		начало	окончание	

Студент _____ /

Руководитель практики от
базы практики _____ /

3. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

[illegible]

4. ОТЧЕТ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

С « » Г. ПО « » Г.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Студент _____ / _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по производственной практике

Студент _____
Курс _____ группа _____
Специальность _____
40.02.01 _____ Право и организация социального обеспечения
Успешно прошел (ла) _____ производственную практику
в объеме _____ 72 ч.
в период _____
в организации _____

Компетенции и уровень их усвоения

Компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения компетенций (освоил / не освоил)

Компетенции, предусмотренные программой практики

_____ (освоены/не освоены)

Руководитель практики
от базы практики _____ /, _____ «__» _____ 202__ г.
М.П. _____ подпись _____ ФИО, должность

Руководитель практики
от колледжа _____ / _____ «__» _____ 202__ г.
М.П. _____ подпись _____ ФИО, должность

(заполняется руководителем практики от базы практики)

(ФИО студента)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

М.П.

6. ХАРАКТЕРИСТИКА

СТУДЕНТА _____
(ФИО студента)

С « » Г. ПО « » Г.

This image shows a full page of blank handwriting practice paper. It features multiple sets of horizontal lines. Each set consists of three lines: two outer lines and one middle line, creating uniform rows for letter height and placement. The lines are evenly spaced across the entire page, providing a guide for consistent letter formation. There are no margins, text, or other markings present.

Руководитель практики
от базы практики

М.П.

ПОДПИСЬ

/_____
ФИО руководителя

Руководить практики от образовательной организации

М.П.

ПОДПИСЬ

ФИО руководителя

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

оценка прописью

« _____ » Г.

6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к дифференцированному зачету по производственной практике по ПП 02.01 по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

1. Понятие и виды правоотношений по социальному обеспечению.
2. Субъекты, объект и содержание правоотношений по социальному обеспечению.
3. Страховой стаж: понятие, юридическое значение.
4. Порядок подсчета страхового стажа.
5. Подтверждение страхового стажа.
6. Виды трудовой деятельности, а также иные периоды, включаемые в страховой стаж.
7. Стаж государственной службы. Среднемесячный заработок.
8. Условия назначения пенсий по государственному пенсионному обеспечению.
9. Страховой стаж для определения размера пособий по временной нетрудоспособности и по беременности и родам: понятие, юридическое значение.
10. Установление пенсии, индексация, выплата и доставка пенсий по государственному пенсионному обеспечению.
11. Порядок подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размера пособий по временной нетрудоспособности и по беременности и родам.
12. Основные правила определения размеров пенсий по Федеральному закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».
13. Понятие пенсии. Критерии классификации пенсий на виды. Виды пенсий.
14. Понятие пенсии по старости. Общие условия назначения пенсии по старости. Размер пенсии по старости по Закону «О страховых пенсиях»
15. Права и обязанности субъектов обязательного социального страхования.
16. Условия назначения накопительной пенсии.
17. Пенсия по старости по Закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»
18. Понятие пенсии за выслугу лет. Круг лиц, обеспечиваемых данной пенсией.
19. Пенсия за выслугу лет военнослужащим: условия назначения и размер пенсии.
20. Пенсия за выслугу лет государственным гражданским служащим: условия назначения и размер пенсии.
21. Понятие инвалидности, ее причины и группы, их юридическое значение. Порядок признания лица инвалидом.
22. Понятие пенсии по инвалидности. Виды пенсий по инвалидности. Условия назначения пенсии по инвалидности и ее размер.
23. Условия назначения пенсии по инвалидности и ее размер для военнослужащих.
24. Понятие пенсии по случаю потери кормильца. Условия назначения пенсии, относящиеся к членам семьи кормильца. Размер пенсии по случаю потери кормильца по государственному пенсионному обеспечению.
25. Понятие, условия назначения и размер социальной пенсии.