

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«Режевской политехникум»**

Утверждаю:

Директор ГАПОУ СО «Режевской  
политехникум»

С.А. Дрягилева  
от «16» июня 2020 г.



**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**для проведения промежуточной аттестации  
(квалификационного экзамена)**

**ПМ 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного  
обеспечения и социальной защиты»**

в рамках ППССЗ

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

2020 год

**Разработчик:**

**Колобова Ольга Николаевна – преподаватель высшей квалификационной категории**

## I. Паспорт комплекта оценочных средств

### 1. Область применения комплекта оценочных средств

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

Таблица 1

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
<p><b>ПК 1.1</b> Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>– Демонстрирует грамотное применение <b>нормативных документов</b> по вопросам социального обеспечения граждан. - Демонстрирует <b>владение навыками работы с официальными сайтами ПФ РФ</b> Министерства социальной политики Свердловской области и подведомственных структур</p>	<p><i>Защита отчета по производственной практике</i></p>	<p><i>Квалификационный экзамен</i></p>
<p><b>ПК 1.2</b> Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>– <b>Участствует в приеме граждан</b> по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. – Демонстрирует <b>знание нормативно правовых актов</b> федерального, регионального, муниципального уровней, локальных нормативных актов организаций, регулирующих порядок установления (назначение, перерасчет, перевод), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. – <b>Координирует, понимает алгоритм организации социальной работы</b> с отдельными категориями граждан, нуждающихся в социальной поддержке и защите.</p>		
<p><b>ПК 1.3</b> Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным</p>	<p>– <b>Рассматривает пакет документов</b> для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, нуждающихся в социальной защите.</p>		

<p>категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Демонстрирует порядок оформления документов</b> (на получение пенсий, компенсаций и других социальных выплат).</li> <li>– <b>Демонстрирует знание нормативно правовых актов</b> федерального, регионального, муниципального уровней, локальных нормативных актов организаций, регулирующих организацию работы органов социальной сферы.</li> </ul>		
<p><b>ПК 1.4.</b> Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Владеет алгоритмом работы</b> установления (назначение, перерасчет, перевод), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</li> <li>– <b>Демонстрирует знание нормативно правовых актов</b> федерального, регионального, муниципального уровней, локальных нормативных актов организаций, регулирующих порядок установления (назначение, перерасчет, перевод), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</li> </ul>		
<p><b>ПК 1.5</b> Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Демонстрирует знание</b> осуществления формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</li> <li>– <b>Владеет алгоритмом работы</b> формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</li> </ul>		
<p><b>ПК 1.6.</b> Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Участствует в консультировании граждан</b> по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</li> <li>– <b>Демонстрирует знание нормативно правовых актов</b> федерального, регионального, муниципального уровней, локальных нормативных актов организаций, регулирующих порядок</li> </ul>		

	<p>установления (назначение, перерасчет, перевод), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>– <b>Координирует, понимает алгоритм организации социальной работы</b> с отдельными категориями граждан, нуждающихся в социальной поддержке и защите.</p>		
<p><b>ОК 1</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>– Демонстрирует качественную подготовку к экзамену;</p> <p>– понимает значение практического юридического опыта и грамотного правового консультирования граждан в социальной сфере.</p>		
<p><b>ОК 2</b> Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>– Демонстрирует грамотную организацию собственной деятельности при подготовке к экзамену;</p> <p>– соблюдает календарные сроки подготовки к защите;</p> <p>– демонстрирует субъективный анализ полученного теоретического и практического опыта в модуле.</p>		
<p><b>ОК 3</b> Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p>	<p>– Выявляет на экзамене возможные практические ситуации и пути их решения в период прохождения практики.</p>		
<p><b>ОК 4</b> Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>– Использует для составления отчета по практике локальные акты, юридические и стандартные документы конкретного отдела и организации.</p>		
<p><b>ОК 5</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии для</p>	<p>– Представляет защиту практики при помощи компьютерной презентации;</p> <p>– демонстрирует профессиональный опыт работы в</p>		

совершенствования профессиональной деятельности.	информационно-правовых системах «Консультант», «Гарант», сайтов Министерств и ведомств в социальной сфере разных уровней.		
<b>ОК 6</b> Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– Выстраивает и применяет способы профессионального общения с однокурсниками и экзаменаторами; – демонстрирует отзыв или характеристику с производственной практики.		
<b>ОК 7</b> Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	– Соблюдает график консультаций при подготовке к экзамену, своевременно корректирует защиту практики в соответствии с рекомендациями преподавателя		
<b>ОК 8</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– Осознает значение создания портфолио умений и навыков, полученных в модуле, для дальнейшего карьерного профессионального роста.		
<b>ОК 9</b> Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	– Демонстрирует кругозор в области правового социального обеспечения федерального и регионального уровня.		
<b>ОК 10</b> Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	– Демонстрирует аккуратность отчета практики, соблюдает регламент защиты, приятный внешний вид.		
<b>ОК 11</b> Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	– Демонстрирует на экзамене правила делового этикета, нормы и правила профессионального юридического поведения.		
<b>ОК 12</b> Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	– Демонстрирует объективное, непредвзятое отношение на советы и рекомендации экзаменаторов и сокурсников		

## 2. Комплект оценочных средств

### 2.1. Подготовка и защита отчета по производственной практике на квалификационном экзамене

Тема задания: Отчет по производственной практике

Задание на практику:

№ п/п	Виды работ, обязательные для выполнения
1	Знакомство с организацией, видами деятельности, формами социального обеспечения работников (для организаций)
2	Анализ применения федерального, регионального и муниципального законодательства по вопросам, регулирующим предоставления определенных видов социального обеспечения (СЗН, ПФР, ФСС, ЦЗН, и др. подведомственных структур), нормативно-правовых актов организаций.
3	Демонстрирует владение навыками работы с официальными сайтами ПФ РФ, Министерства социальной политики Свердловской области и подведомственных структур
4	Алгоритм предоставления определенных видов социального обеспечения. Анализ источников финансирования социального обеспечения.
5	Заполнение юридических документов по предоставлению определенных видов социального обеспечения
6	Алгоритм рассмотрения заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка обоснованных ответов на поступающие вопросы
7	Алгоритм, шаблон, образец формирования личных дел клиентов пенсионного фонда, органов социальной сферы, а также порядка выявления лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществления их учета.
8	Алгоритм приема и консультирования граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения, с учетом соблюдения профессиональной этики.
9	Процедура рассмотрения вышестоящими органами сложных и конфликтных вопросов по оказанию социальной помощи гражданам.
10	Выявление передовых форм организации работы в органах социальной сферы (СЗН, ПФР, ФСС, ЦЗН, и др. подведомственных структур). Выявление передовых форм организации работы в органах социальной сферы (СЗН, ПФР, ФСС, ЦЗН, и др. подведомственных структур).
11	Участие в общественных, социально-значимых мероприятиях проводимых учреждением (организацией)

**Данные виды работ систематизировать по примеру структуры  
портфолио по практике:**

Модуль 1 «Визитная карточка»	1. ФИО, сведения о времени прохождения практики, предприятии, видах деятельности (социального обеспечения работников)
Модуль 2 «Профессиональные достижения»	2. Анализ результатов диагностики личностно-профессиональных достижений, становления («Чему научился?») Полученный опыт): - тестирований, участие в творческих программах и проектах, работа с НПА и документами; - аудио-, фото-, и видеодокументы, свидетельствующие об успехах. 3. Самооценка достигнутых результатов.
Модуль 3 «Рефлексия»	4. Результаты освоения профессионального модуля: аттестационные листы производственной практики, отзывы руководителей практики, преподавателей, сокурсников

Основные требования: (методические указания к составлению отчета в приложении 1)

## 2.2. Пакет экзаменатора

<b>ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА</b>		
<b>Ф.И.О обучающегося, группа № ПС 3А</b>		
<b>Задание: отчет по практике на предприятии (название)</b>		
<b>Результаты освоения (объекты оценки)</b>	<b>Критерии оценки результата (в соответствии с разделом 1 «Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств)</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
<p><b>ПК 1.1</b> Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>– <b>Демонстрирует грамотное применение нормативных документов</b> по вопросам пенсионного и социального обеспечения граждан. - <b>Демонстрирует владение навыками работы с официальными сайтами ПФ РФ</b> и Министерства социальной политики Свердловской области и подведомственных структур.</p>	
<p><b>ПК 1.2</b> Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>– <b>Участвует в приеме граждан</b> по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. – <b>Демонстрирует знание нормативно правовых актов</b> федерального, регионального, муниципального уровней, локальных нормативных актов организаций, регулирующих порядок установления (назначение, перерасчет, перевод), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. – <b>Координирует, понимает алгоритм организации социальной работы</b> с отдельными категориями граждан, нуждающихся в социальной поддержке и защите.</p>	
<p><b>ПК 1.3</b> Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p>	<p>– <b>Рассматривает пакет документов</b> для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, нуждающихся в социальной защите. – <b>Демонстрирует порядок оформления документов</b> (на получение пенсий, компенсаций и других социальных выплат). – <b>Демонстрирует знание нормативно правовых актов</b> федерального, регионального, муниципального уровней, локальных нормативных актов организаций, регулирующих организацию работы органов социальной сферы.</p>	
<p><b>ПК 1.4.</b> Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий,</p>	<p>– <b>Владеет алгоритмом работы</b> установления (назначение, перерасчет, перевод), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	

компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	– <b>Демонстрирует знание нормативно правовых актов</b> федерального, регионального, муниципального уровней, локальных нормативных актов организаций, регулирующих порядок установления (назначение, перерасчет, перевод), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	
<b>ПК 1.5</b> Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	– <b>Демонстрирует знание</b> осуществления формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. – <b>Владеет алгоритмом работы</b> формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	
<b>ПК 1.6.</b> Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	– <b>Участвует в консультировании граждан</b> по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. – <b>Демонстрирует знание нормативно правовых актов</b> федерального, регионального, муниципального уровней, локальных нормативных актов организаций, регулирующих порядок установления (назначение, перерасчет, перевод), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. – <b>Координирует, понимает алгоритм организации социальной работы</b> с отдельными категориями граждан, нуждающихся в социальной поддержке и защите.	
<b>ОК 1</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– Демонстрирует качественную подготовку к экзамену; – понимает значение практического юридического опыта и грамотного правового консультирования граждан в социальной сфере.	
<b>ОК 2</b> Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– Демонстрирует грамотную организацию собственной деятельности при подготовке к экзамену; – соблюдает календарные сроки подготовки к защите; – демонстрирует субъективный анализ полученного теоретического и практического опыта в модуле.	
<b>ОК 3</b> Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	– Выявляет на экзамене возможные практические ситуации и пути их решения в период прохождения практики.	
<b>ОК 4</b> Осуществлять поиск, анализ и оценку информации,	– Использует для составления отчета по практике локальные акты, юридические и стандартные документы конкретного отдела и	

необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	организации.	
<b>ОК 5</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	– Представляет защиту практики при помощи компьютерной презентации; – демонстрирует профессиональный опыт работы в информационно-правовых системах «Консультант», «Гарант», сайтов Министерств и ведомств в социальной сфере разных уровней.	
<b>ОК 6</b> Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– Выстраивает и применяет способы профессионального общения с однокурсниками и экзаменаторами; – демонстрирует отзыв или характеристику с производственной практики.	
<b>ОК 7</b> Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	– Соблюдает график консультаций при подготовке к экзамену, своевременно корректирует защиту практики в соответствии с рекомендациями преподавателя	
<b>ОК 8</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– Осознает значение создания портфолио умений и навыков, полученных в модуле, для дальнейшего карьерного профессионального роста.	
<b>ОК 9</b> Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	– Демонстрирует кругозор в области правового социального обеспечения федерального и регионального уровня.	
<b>ОК 10</b> Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	– Демонстрирует аккуратность отчета практики, соблюдает регламент защиты, приятный внешний вид.	
<b>ОК 11</b> Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	– Демонстрирует на экзамене правила делового этикета, нормы и правила профессионального юридического поведения.	
<b>ОК 12</b> Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	– Демонстрирует объективное, непредвзятое отношение на советы и рекомендации экзаменаторов и сокурсников	

Подписи экзаменаторов \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**ГАПОУ СО «Режевской политехникум»  
ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

**Освоения профессиональных и общих компетенций по ПМ 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».**

**Вид аттестации: защита отчета по производственной практике. Группа ПС - 3**

п/п	Ф.И.О.	Критерий оценки										Общее количество баллов	Итоговая оценка
		Устная защита отчета по практике											
		Защита соответствует содержанию организации, отдела; демонстрирует субъективный анализ полученного теоретического и практического опыта в модуле	Демонстрирует объективное отношение к будущей профессии, выявляет положительные и отрицательные стороны развития социальной сферы	Осознает значение профессионального опыта для карьеры, наличие презентации	Демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики, дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы			Грамотно излагает защиту и ответы на вопросы, владеет юридической терминологией	Демонстрирует приятный внешний вид, соблюдает регламент защиты, правила профессионального общения, объективно оценивает рекомендации	Демонстрирует работу с документами	Отзыв руководителя практики или сокурсников		
					(ОК 2, ОК 3)	(ОК 1)	(ОК 5, ОК 8)						
0-2	0-2	0-2	0-2	0-2	0-2	0-2	0-2	0-2	0-2	0-20 баллов			
1													
2													
3													
4													
5													
6													

Система оценивания - 3-х бальная: **0** баллов - признак не проявлен; **1** балл- признак проявлен не в полном объеме; **2** балла - признак проявлен полностью. Оценка в переводе в 5-ти бальную систему оценивания: 20 - 18 баллов-«**5**»-«отлично», 17 - 15 баллов- «**4**»-«хорошо», 14- 12 баллов-«**3**»-«удовлетворительно», 11 - 0 баллов- «**2**»- «неудовлетворительно».

