

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.07.2021 11:34:41
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. КАДЫРОВА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**МДК.01.01 Технология поиска работы и оказания
госуслуги в области занятости населения**

по специальности среднего профессионального образования

**39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости
населения**

среднее общее образование

Очная форма обучения

2026 г.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для оценки результатов освоения МДК.01.01 «Технология поиска работы и оказания госуслуги в области занятости населения» по специальности среднего профессионального образования 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения. ФОС включает материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.2. Результаты освоения, подлежащие проверке

Общие компетенции:

Код	Наименование
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное

	поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции:

Код	Наименование
ВД	Предоставление услуг в области занятости населения
ПК 1.1.	Способность анализировать проблемы граждан, обратившихся за услугой в сфере занятости населения, на основе представленной при личном обращении и дополнительно полученной посредством иных средств коммуникации информации.
ПК 1.2.	Способность выявлять мотивацию граждан, обратившихся за услугой в сфере занятости населения.
ПК 1.3.	Способность определять перечень необходимых гражданам услуг в сфере занятости населения с учетом их интересов, потребностей

	и возможностей, а также социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда.
ПК 1.4.	Способность предоставлять комплекс услуг гражданам в сфере занятости.
ПК 1.5.	Способность проводить мероприятия по информированию и консультированию граждан по вопросам трудоустройства.
ПК 1.6.	Способность обеспечивать ведение документооборота в процессе оказания услуг в сфере занятости населения, в том числе с использованием государственных информационных систем.
ПК 1.7.	Способность применять в работе информационно-коммуникационные технологии, программные продукты, работать с базами данных и государственными информационными ресурсами.

1.3. Формы промежуточной аттестации

Зачёт — 3 семестр (согласно учебному плану колледжа).

Всего: 34 акад. ч. (согласно учебному плану колледжа).

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Тематический план МДК.01.01 в исходной рабочей программе приведён в виде единого содержательного блока (без разбивки на отдельные темы и практические занятия). Вопросы для контроля ниже составлены на основе этого содержания.

Вопросы для контроля:

1. Раскройте: государственные органы и программы содействия занятости населения в РФ и регионах, типовая структура и задачи центров занятости, концепция «Служба занятости 2.0».
2. Раскройте: понятие и порядок предоставления государственных услуг в сфере занятости, административные регламенты, Федеральный закон №210-ФЗ.

3. Раскройте: клиентский путь и технологические карты содействия трудоустройству, цифровые платформы поиска работы («Работа в России»), содействие занятости отдельных категорий граждан (инвалиды, женщины, молодёжь, предпенсионеры, мигранты), организация оплачиваемых общественных работ и ярмарок вакансий.

Критерий оценки: задание выполнено самостоятельно, в полном объёме, с соблюдением технологии выполнения и в установленный срок.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Перечень теоретических вопросов

1. Раскройте нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов, административные регламенты; требования по защите персональных данных.
2. Охарактеризуйте правила межличностного общения, этику делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами в зависимости от нозологий.
3. Перечислите перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления; особенности рынка труда и потребность в кадрах; региональные программы содействия занятости населения.
4. Раскройте системы поиска информации в сети Интернет, приемы составления поисковых запросов.
5. Охарактеризуйте правила и порядок ведения делопроизводства и электронного документооборота (ЭДО), порядок и сроки представления отчетности.
6. Перечислите принципы организации данных в системах управления базами данных, сервисы для работы с электронной почтой, правила безопасности при работе с электронной почтой, способы и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг.

3.2. Перечень практических заданий

1. Продемонстрируйте умение проверять, фиксировать и систематизировать информацию, поступающую от граждан, на основании предъявленных документов и сведений в регистре получателей госуслуг и в базах данных.
2. Продемонстрируйте умение выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН, учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе ограничения возможностей здоровья у инвалидов.
3. Продемонстрируйте умение определять перечень необходимых услуг с учетом интересов, потребностей и возможностей граждан и социально-экономической ситуации на рынке труда.
4. Продемонстрируйте умение использовать в работе данные мониторинга рынка труда, информацию о рабочих местах в системе «Работа в России», СМИ и сети Интернет; оказывать госуслуги по трудоустройству инвалидам с учетом законодательства о социальной защите инвалидов; выявлять предпринимательский потенциал, оказывать помощь в разработке бизнес-плана.
5. Продемонстрируйте умение осуществлять поиск информации в сети Интернет, применять системы онлайн-консультирования, использовать средства коммуникации и методические материалы для информирования граждан по вопросам трудоустройства.
6. Продемонстрируйте умение обрабатывать и хранить архив личных дел и персональных данных граждан в бумажной и электронной форме; использовать программное обеспечение для создания и обработки электронных документов.
7. Продемонстрируйте умение работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для внесения информации в регистры получателей госуслуг.
8. Продемонстрируйте умение работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными документами; применять информационно-коммуникационные технологии, отправлять файлы по электронной почте с соблюдением требований по защите информации.
9. Продемонстрируйте практический опыт приема и анализа документов, необходимых для предоставления госуслуги в сфере

занятости населения, при личном обращении и с использованием иных средств коммуникации, с целью определения проблемы граждан.

10. Продемонстрируйте практический опыт выявления мотивации обращения граждан в центры занятости населения (ЦЗН); проведения тестирования (консультирования) безработных граждан с целью определения готовности к предпринимательской деятельности.

11. Продемонстрируйте практический опыт проведения специальных мероприятий по профилированию безработных граждан, определения перечня необходимых услуг с учетом их интересов, потребностей и возможностей и социально-экономической ситуации на рынке труда.

12. Продемонстрируйте практический опыт поиска вакансий, подбора и предложения вариантов подходящей работы, оплачиваемых общественных работ или временного трудоустройства заявителю; подготовки предложений о материальной помощи и компенсациях при переезде для трудоустройства; организации сопровождения при содействии занятости инвалидов; подготовки предложения о досрочном назначении пенсии; снятия гражданина с регистрационного учета в ЦЗН.

13. Продемонстрируйте практический опыт информирования граждан о порядке предоставления услуги, необходимых документах и мерах социальной поддержки; консультирования безработных граждан и членов их семей по вопросам переезда для трудоустройства.

14. Продемонстрируйте практический опыт ведения личных дел получателей услуг, подготовки дел к сдаче в архив; подготовки проектов приказов о признании гражданина безработным, о назначении, прекращении, приостановке выплаты пособия по безработице; подготовки проекта договора об оказании единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию в качестве ИП или КФХ; ведения документации и служебной переписки ЦЗН.

15. Продемонстрируйте практический опыт внесения в регистр получателей госуслуг информации об обратившихся гражданах и о вакансиях; подготовки информации для руководителей и

должностных лиц по запросам, предусмотренным законодательством.

3.3. Экзаменационные билеты

Билет № 1

1. Раскройте нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов, административные регламенты; требования по защите персональных данных.
2. Охарактеризуйте правила межличностного общения, этику делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами в зависимости от нозологий.
3. Продемонстрируйте умение проверять, фиксировать и систематизировать информацию, поступающую от граждан, на основании предъявленных документов и сведений в регистре получателей госуслуг и в базах данных.

Билет № 2

1. Перечислите перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления; особенности рынка труда и потребность в кадрах; региональные программы содействия занятости населения.
2. Раскройте системы поиска информации в сети Интернет, приемы составления поисковых запросов.
3. Продемонстрируйте умение выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН, учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе ограничения возможностей здоровья у инвалидов.

Билет № 3

1. Охарактеризуйте правила и порядок ведения делопроизводства и электронного документооборота (ЭДО), порядок и сроки представления отчетности.
2. Перечислите принципы организации данных в системах управления базами данных, сервисы для работы с электронной почтой, правила безопасности при работе с электронной почтой, способы и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг.

3. Продемонстрируйте умение определять перечень необходимых услуг с учетом интересов, потребностей и возможностей граждан и социально-экономической ситуации на рынке труда.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК

Код и наименование компетенций	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Способность анализировать проблемы граждан, обратившихся за услугой в сфере занятости населения, на основе представленной при личном обращении и дополнительно полученной посредством иных средств коммуникации информации.	Умение проверять, фиксировать и систематизировать информацию, поступающую от граждан, на основании предъявленных документов и сведений, содержащихся в регистре получателей госуслуг и в базах данных, с целью определения проблемы граждан, обратившихся за услугой. Знание нормативных правовых актов в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, административных регламентов, требований по защите персональных данных.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.2. Способность выявлять мотивацию граждан, обратившихся за услугой в сфере занятости населения.	Умение выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН, учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе ограничения возможностей здоровья у инвалидов.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка

	Знание правил межличностного общения, этики делового общения и межкультурной коммуникации.	участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.3. Способность определять перечень необходимых гражданам услуг в сфере занятости населения с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда.	Умение определять перечень необходимых услуг с учетом интересов, потребностей и возможностей граждан, а также социально-экономической ситуации на рынке труда. Знание перечня госуслуг ЦЗН, форм, методов и порядка их предоставления, особенностей рынка труда и потребности в кадрах.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.4. Способность предоставлять комплекс услуг гражданам в сфере занятости.	Умение использовать в работе данные мониторинга рынка труда, информацию о рабочих местах в системе «Работа в России», оказывать госуслуги по трудоустройству инвалидам, выявлять предпринимательский потенциал и оказывать помощь в разработке бизнес-плана. Знание перечня госуслуг ЦЗН и региональных программ содействия занятости.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).

ПК 1.5. Способность проводить мероприятия по информированию и консультированию граждан по вопросам трудоустройства.	Умение осуществлять поиск информации в сети Интернет, применять системы онлайн-консультирования, использовать средства коммуникации для информирования граждан по вопросам трудоустройства. Знание систем поиска информации и приемов составления поисковых запросов.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.6. Способность обеспечивать ведение документооборота в процессе оказания услуг в сфере занятости населения, в том числе с использованием государственных информационных систем.	Умение обрабатывать и хранить архив личных дел и персональных данных граждан в бумажной и электронной форме, использовать программное обеспечение для создания и обработки типовых электронных документов. Знание правил и порядка ведения делопроизводства и электронного документооборота, порядка представления отчетности.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.7. Способность применять в работе информационно-коммуникационные технологии, программные продукты, работать с базами данных и государственными	Умение работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных, работать с государственными	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения

информационными ресурсами.	информационными ресурсами, в том числе СМЭВ, применять информационно-коммуникационные технологии с соблюдением требований по защите информации. Знание принципов организации данных в системах управления базами данных, правил безопасности при работе с электронной почтой.	практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Умеет распознавать задачу и/или проблему в профессиональном контексте, анализировать её и выделять составные части, определять этапы решения задачи, составлять план действия, определять необходимые ресурсы, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, реализовывать составленный план, оценивать результат и последствия своих действий. Знает актуальный профессиональный контекст, основные источники информации и ресурсы, алгоритмы выполнения работ, методы работы в профессиональной и смежных сферах, структуру плана для	Оценка результатов выполнения кейсов; оценка результатов выполнения тестов; экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; экспертная оценка решения ситуационных задач; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; тестирование; устный опрос; коллоквиум; собеседование; учебная дискуссия; оценка эссе, рефератов.

	решения задач, порядок оценки результатов решения задач.	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Умеет определять задачи и источники для поиска информации, планировать процесс поиска, структурировать получаемую информацию, оценивать практическую значимость результатов поиска, оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий и различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знает номенклатуру информационных источников, приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска, современные средства и устройства информатизации.	Оценка результатов выполнения кейсов; оценка результатов выполнения тестов; экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; экспертная оценка решения ситуационных задач; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; тестирование; устный опрос; коллоквиум; собеседование; учебная дискуссия; оценка эссе, рефератов.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных	Умеет определять актуальность нормативно-правовой документации, применять современную научную профессиональную терминологию, определять и выстраивать траектории профессионального развития и	Оценка результатов выполнения кейсов; оценка результатов выполнения тестов; экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; экспертная оценка решения ситуационных задач; экспертная оценка участия в

ситуациях.	самообразования. Знает содержание актуальной нормативно-правовой документации, современную научную и профессиональную терминологию, возможные траектории профессионального развития и самообразования, основы предпринимательской деятельности.	ситуационном имитационном моделировании; тестирование; устный опрос; коллоквиум; собеседование; учебная дискуссия; оценка эссе, рефератов.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Умеет организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Оценка результатов выполнения кейсов; оценка результатов выполнения тестов; экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; экспертная оценка решения ситуационных задач; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; тестирование; устный опрос; коллоквиум; собеседование; учебная дискуссия; оценка эссе, рефератов.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Знает особенности социального и	Оценка результатов выполнения кейсов; оценка результатов выполнения тестов; экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; экспертная оценка решения ситуационных задач;

	культурного контекста, правила оформления документов и построения устных сообщений.	экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; тестирование; устный опрос; коллоквиум; собеседование; учебная дискуссия; оценка эссе, рефератов.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умеет понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы, строить простые высказывания о себе и своей профессиональной деятельности, писать простые связные сообщения. Знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, лексический минимум, особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	Оценка результатов выполнения кейсов; оценка результатов выполнения тестов; экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; экспертная оценка решения ситуационных задач; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; тестирование; устный опрос; коллоквиум; собеседование; учебная дискуссия; оценка эссе, рефератов.