

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.12.2023
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

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**профессионального модуля «ПМ.01 Предоставление услуг в области
занятости населения»**

по специальности среднего профессионального образования

39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения

среднее общее образование, основное общее образование

Очная форма обучения

Грозный, 2026

Фонд оценочных средств разработан в соответствии с рабочей программой учебной практики профессионального модуля «ПМ.01 Предоставление услуг в области занятости населения» по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения и Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 июля 2022 г. № 542.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для оценки результатов освоения программы учебной практики профессионального модуля «ПМ.01 Предоставление услуг в области занятости населения» по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения. ФОС включает материалы для текущего контроля выполнения индивидуальных заданий по практике и промежуточной аттестации (защиты отчёта по практике).

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
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

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме дифференцированного зачёта на основании отчёта обучающегося, дневника практики и аттестационного листа.

Всего на освоение программы учебной практики модуля отводится 216 академических часов.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Текущий контроль в период прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики в форме наблюдения за выполнением обучающимся индивидуальных заданий, соответствующих видам работ, предусмотренным программой практики.

Перечень индивидуальных заданий:

1. прием, регистрация и рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги; анализ сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг;
2. информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике её предоставления;
3. проведение тестирования (анкетирования) заявителя по методикам, используемым при предоставлении услуг, обработка и анализ результатов;
4. анализ нормативно-правовых актов, регулирующих поддержку предпринимательства, определение прав безработных на субсидии на открытие собственного дела;
5. организация тестирования безработных на склонность к предпринимательской деятельности, профилирование ищущих работу;
6. анализ результатов профилирования обратившихся, составление профессиограммы, анализ подходов к профориентации;
7. организация профориентационного тестирования безработных, применение методов профайлинга при карьерном консультировании;
8. анализ рынка труда и трендов занятости, ознакомление с цифровыми платформами по профориентации;
9. обсуждение с заявителем результатов тестирования, выбор и согласование направлений социальной адаптации;
10. участие в обучении безработных методам поиска работы, составлению резюме, проведению переговоров с работодателем и самопрезентации;

11. проведение тренингов (видеотренингов) по собеседованию с работодателем, подготовка рекомендаций по итогам занятий;
12. предложение заявителю пройти тестирование по методикам психологической поддержки, проведение тренинговых занятий и консультаций;
13. диагностика психологического состояния безработных граждан, составление программ индивидуальной и групповой психологической поддержки;
14. внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчёта по практике (собеседования) и предусматривает проверку теоретической подготовленности обучающегося и качества выполнения практических заданий.

3.1. Вопросы для собеседования по отчёту о практике

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 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. Практические задания для дифференцированного зачёта

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. Показатели и критерии оценки отчёта по практике

Отлично — отчёт оформлен в полном соответствии с требованиями, все виды работ выполнены самостоятельно и в полном объёме, обучающийся свободно отвечает на вопросы по содержанию практики.

Хорошо — отчёт оформлен с незначительными замечаниями, виды работ выполнены в полном объёме, обучающийся допускает отдельные неточности при ответах на вопросы.

Удовлетворительно — отчёт оформлен с замечаниями, отдельные виды работ выполнены не в полном объёме, обучающийся испытывает затруднения при ответах на вопросы.

Неудовлетворительно — отчёт не соответствует требованиям, виды работ не выполнены или выполнены со значительными нарушениями технологии, обучающийся не может ответить на вопросы по содержанию практики.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты (компетенции)	Формы и методы контроля и 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.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий в процессе прохождения практики; оценка отчёта по практике и дневника практики.
ПК 1.2. Способность выявлять мотивацию граждан, обратившихся за услугой в сфере занятости населения.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий в процессе прохождения практики; оценка отчёта по практике и дневника практики.
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.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий в процессе прохождения практики; оценка отчёта по практике и дневника практики.
ПК 1.4. Способность предоставлять комплекс услуг гражданам в сфере занятости.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий в процессе прохождения практики; оценка отчёта по практике и дневника практики.
ПК 1.5. Способность проводить мероприятия по информированию и консультированию граждан по вопросам трудоустройства.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий в процессе прохождения практики; оценка отчёта по практике и дневника практики.
ПК 1.6. Способность обеспечивать ведение документооборота в процессе оказания услуг в сфере занятости населения, в том числе с использованием государственных информационных систем.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий в процессе прохождения практики; оценка отчёта по практике и дневника практики.
ПК 1.7. Способность применять в работе информационно-коммуникационные технологии, программные продукты, работать с базами данных и государственными информационными ресурсами.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий в процессе прохождения практики; оценка отчёта по практике и дневника практики.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий, при подготовке отчёта по практике, в ходе промежуточной

	аттестации.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий, при подготовке отчёта по практике, в ходе промежуточной аттестации.
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.	Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий, при подготовке отчёта по практике, в ходе промежуточной аттестации.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий, при подготовке отчёта по практике, в ходе промежуточной аттестации.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий, при подготовке отчёта по практике, в ходе промежуточной аттестации.
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.	Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий, при подготовке отчёта по практике, в ходе промежуточной аттестации.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий, при подготовке отчёта по практике, в ходе промежуточной аттестации.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий, при подготовке отчёта по практике, в ходе промежуточной аттестации.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий, при подготовке отчёта по практике, в ходе промежуточной аттестации.