




МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»  
филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Уссурийске

ОБНОВЛЕНО  
для набора 2019 г.

 Зам. директора по УР  
О.А. Улитина  
2020 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

### УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности  
учреждений социальной защиты населения и органов  
Пенсионного фонда Российской Федерации

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

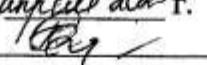
Базовый уровень подготовки

Очная форма обучения

на базе основного общего образования

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена (УСО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 508.

Разработана:  
Нестеренко С.А., преподаватель филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Уссурийске

Рассмотрена на заседании ЦМК экономических, математических, общих естественнонаучных и правовых дисциплин  
Протокол № 8 от «16» апреля 2020 г.  
Председатель ЦМК  Басалок Т.Г.

## Содержание

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>13</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>15</b>
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>20</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>26</b>

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной практики является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД) - Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации и соответствующих профессиональных компетенций:

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.

Программа учебной практики может быть использована при профессиональной подготовке и переподготовке 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и в части освоения основного вида профессиональной деятельности обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

## **1.2. Цели и задачи программы учебной практики – требования к результатам освоения программы**

Целью учебной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Задачами практики являются:

- формирование у обучающихся комплексного представления о специфике работы юриста в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан через ознакомление с нормативной базой государственных учреждений;
- изучение организационных процессов при работе с базами данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также процессов поддержки услуг и льгот в актуальном состоянии;
- активное наблюдение за проявлением деловой культуры и психологических основы общения, специалиста при процедуре выявления лиц, нуждающихся в социальной защите и при осуществлении их учета,
- формирование у обучающихся умения работать с информационно-компьютерными технологиями в профессиональных целях;
- приобретение опыта работы с персонифицированными данными получателя пенсии, пособия, компенсации и других социальных выплат;
- приобретение опыта работы в коллективе и команде, общения с коллегами, руководством, потребителями;
- содействие формированию личностных качеств, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе юриста, в том числе к работе, выполненной в команде.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, реализации требований работодателей и ориентации профессиональной подготовки под конкретное рабочее место, обучающийся в рамках овладения указанным видом профессиональной деятельности в ходе освоения программы учебной практики должен:

**- иметь практический опыт:**

- 1) поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- 2) выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- 3) организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- 4) консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- 5) участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

**- уметь:**

- 1) поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- 2) выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- 3) участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 4) взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- 5) собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- 6) выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- 7) принимать решения об установлении опеки и попечительства;

8) осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

9) направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

10) разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;

11) применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

12) следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**- знать:**

1) нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

2) систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;

5) процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

6) порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;

7) документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

8) федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

9) Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Вариативная часть – в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования вариативная часть направлена на углубление умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентноспособности выпускника, предусмотренных ФГОС СПО.



### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:**

всего – 36 часов, в том числе:

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации– 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности: организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации и соответствующих им профессиональных компетенций (ПК), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
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 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

### 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план программы учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей*	Всего часов	Распределение часов по семестрам
1	2	3	4
ПК 2.1-ПК 2.3.	ПМ. 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)	36	6 семестр – 36 часов

### 3.2. Содержание обучения по учебной практике

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), МДК и тем учебной практики производственного обучения)	Содержание учебного материала	Объем часов (с указанием их распределения по семестрам)
1	2	3
<b>Раздел ПМ.02</b> Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации		<b>6 семестр – 36 часов</b>
<b>МДК.01.01</b> Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)		<b>6 семестр – 36 часов</b>
<b>Тема 1</b> Учредительные документы и внутренняя организация и деятельность территориальных подразделений ПФР, ФСС и ФОМС	Ознакомление с учредительными и правоустанавливающими документами ПФР, ФСС, ФОМС. Ознакомление с внутренней организацией и деятельностью территориальных подразделений ПФР, ФСС и ФОМС.	6 семестр – 6
<b>Тема 2</b> Формы взаимодействия ПФР и негосударственных пенсионных фондов	Изучение основных форм взаимодействия ПФР и негосударственных пенсионных фондов.	6 семестр – 6
<b>Тема 3</b> Ведение индивидуального (персонифицированного) учета;	Рассмотрение специфики ведения индивидуального (персонифицированного) учета.	6 семестр – 6

<p><b>Тема 4</b> Структура органов социальной защиты и обеспечения пенсионных прав граждан</p>	<p>Ознакомление с должностными инструкциями специалистов ПФР, ФСС и ФОМС. Изучение внутренней структуры органов социальной защиты и обеспечения пенсионных прав граждан.</p>	<p>6 семестр – 6</p>
<p><b>Тема 5</b> Прием и рассмотрение обращений граждан.</p>	<p>Ознакомление с процедурой приема и рассмотрения обращений граждан. Формирование пакета документов, необходимого для заведения личного пенсионного дела.</p>	<p>6 семестр – 6</p>
<p><b>Тема 6</b> Прием и оценка пакета документов для назначения пенсии, различных социальных услуг выплаты социальных пособий.</p>	<p>Рассмотрение пакета документов для назначения пенсии. Ознакомление с процедурой и правилами оценки поданных заявителем документов для назначения и выплаты социальных пособий, назначения различных социальных услуг</p>	<p>6 семестр – 6</p>
<p><b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ.02</b>  1.Упражнения по поиску в справочных правовых системах необходимых нормативных правовых актов, составление.  2.Упражнения по оформлению различных форм документов.  3. Поиск в Интернет нормативно-правовых документов и составление краткого конспекта, схем, алгоритмов, таблиц.</p>		

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, лекция, семинар), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:

Кабинет профессиональных дисциплин

количество посадочных мест - 54 шт., стол для преподавателя 1 шт., стул для преподавателя 1 шт., мультимедийное оборудование 1 шт., доска маркерная, стеллаж , дидактические пособия

ПО: Microsoft Windows 7 Professional Russian, ООО "Битроникс Владивосток"  
Контракт № 0320100030814000018-45081 от 09.09.14, лицензия №64099496, бессрочно.

## **4.2. Информационное обеспечение обучения**

### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Основная литература**

1. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации : учебник / Галаганов В.П. — Москва : КноРус, 2020. — 153 с. (для ссузов). — ISBN 978-5-406-06065-0. — URL: <https://book.ru/book/925994>. — Текст : электронный.

#### **Дополнительные источники**

2. Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06509-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455355>.

3. Роик, В. Д. Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 400 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09550-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455691>.

4. Менеджмент в социальной работе : учебник для среднего профессионального образования / Е. И. Холостова [и др.] ; ответственный редактор Е. И. Холостова, Е. И. Комаров, О. Г. Прохорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00467-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/413998>.

#### **Электронные ресурсы**

1. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

2. Информационный правовой портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

4. Минтруд России: официальный сайт [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru/>

5. Правительство России: официальный сайт [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://government.ru/department/237/events/>
6. Пенсионный фонд России [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.pfrf.ru/>
7. Министерство здравоохранения РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.rosminzdrav.ru/>
8. Фонд социального страхования РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://fss.ru/>
9. Министерство обороны РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://mil.ru/>
10. Верховный Суд РФ: официальный сайт [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.vsrp.ru/>
11. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
12. Федеральный фонд обязательного медицинского страхования [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.ffoms.ru/>



### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса учебной практики**

Освоение ПМ производится в соответствии с учебным планом по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и календарным графиком, утвержденным директором филиала.

Учебная практика организуется строго по учебному графику, утвержденному директором филиала.

Освоению учебной практики предшествует обязательное изучение:

1. ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

2. ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

При проведении учебной практики деление группы студентов на подгруппы не требуется.

В процессе проведения учебной практики предполагается проведение рубежного контроля знаний, умений у студентов. Сдача рубежного контроля (РК) является обязательной для всех обучающихся.

Результатом освоения ПМ выступают ПК, оценка которых представляет собой создание и сбор свидетельств деятельности на основе заранее определенных критериев.

### **4.4. Кадровое обеспечение учебной практики**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели профессионального модуля «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

### **4.5 Места прохождения практики**

Места прохождения учебной практики (наличие договора с филиалом «ВГУЭС» в г. Уссурийске):

КГАУСО «Приморский центр социального обслуживания населения»

КГБУСО «Покровский психоневрологический интернат» отделение по Михайловскому муниципальному району

КГАУСО «Приморский центр социального обслуживания населения»

Уссурийская межрайонная Общероссийская общественная организация инвалидов  
«Всероссийское Ордена Трудового Красного Знамени общества слепых»

ФКУ «Лечебное исправительное учреждение №23 Главного управления  
Федеральной службы исполнения наказаний по Приморскому краю»

Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской  
Федерации по Октябрьскому району Приморского края

Мировой судьи судебного участка №76 Михайловского судебного района  
Приморского края

Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской  
Федерации в г. Уссурийске Приморского края (межрайонное)

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции), основные показатели оценки результата, формы и методы контроля и оценки рассматриваются в рабочих программах профессионального модуля ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Принципы, на которых базируются оценки освоения компетенций:

1. Оценка базируется на критериях;
2. Критерии оценки формулируются в терминах результатов деятельности/задач модуля;
3. При оценке учитываются представленные свидетельства освоений компетенций обучающимися;
4. Сбор свидетельств осуществляется непрерывно в течение всего периода обучения (в процессе контрольных точек, в ходе итоговой оценки);
5. Оценка освоения модуля производится на основе всех свидетельств, включая свидетельства, предоставленные в ходе итоговой оценки;
6. Оценка подразделяется на текущую и итоговую.

Для проведения оценки каждого вида деятельности создается документация:

- Руководство по оценке модуля;
- Памятка по оценке для студента;
- Оценочные ведомости;
- Оценочные задания.

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**  
для проведения промежуточной аттестации по  
учебной практике по профессиональному модулю  
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений  
социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда  
Российской Федерации

программы подготовки специалистов среднего звена  
*40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

Форма обучения: *очная*

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по учебной практике по профессиональному модулю ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 мая 2014 г., №508, примерной образовательной программой, рабочей программой практики.

Разработчик: Светлана Андреевна Нестеренко, преподаватель филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Уссурийске

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии экономических, математических, общих естественнонаучных и правовых дисциплин  
Протокол № 8 от «16» апреля 2011 г.

Председатель ЦМК  Т.Г. Басалюк  
подпись

## 1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

КОС включают в себя контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации по практике, которая проводится в форме дифференцированного зачёта с использованием оценочного средства – защита отчета по практике.

## 2 Планируемые результаты обучения по практике, обеспечивающие результаты освоения образовательной программы

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
ОК1-12, ПК 2.1 – 2.3	П1	поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
	П2	выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
	П3	организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
	П4	консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
	П5	участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
	У1	поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
	У2	выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
	У3	участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
	У4	взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
	У5	собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
	У6	выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
	У7	принимать решения об установлении опеки и попечительства;
	У8	осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
	У9	направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
	У10	разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
	У11	применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
	У12	следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;
	31	нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
	32	систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
	33	организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
	34	передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
	35	процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
	36	порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
	37	документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
	38	федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
	39	Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

### 3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
П1	Способность поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;	Отчет по практике	Задание на практику №4, 7, 8, 9, 10, 11
П2	Способность выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;	Отчет по практике	Задание на практику №8
П3	Способность осуществить организацию и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	Отчет по практике	Задание на практику №7, 8, 9, 10
П4	Способность консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	Отчет по практике	Задание на практику № 7, 8, 9, 10, 11
П5	Способность принимать участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	Отчет по практике	Задание на практику № 1-3, 5-10
У1	Способность поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;	Отчет по практике	Задание на практику №4, 7, 8, 9, 10, 11
У2	Способность выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;	Отчет по практике	Задание на практику № 8
У3	Способность участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	Отчет по практике	Задание на практику №1-10
У4	Способность взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;	Отчет по практике	Задание на практику №3-5, 7-10



Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
У5	Способность собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;	Отчет по практике	Задание на практику №8
У6	Способность выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;	Отчет по практике	Задание на практику №11
У7	Способность принимать решения об установлении опеки и попечительства;	Отчет по практике	Задание на практику №7, 9, 10
У8	Способность осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;	Отчет по практике	Задание на практику №7, 9, 10
У9	Способность направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;	Отчет по практике	Задание на практику №5, 7, 8, 9, 10
У10	Способность разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;	Отчет по практике	Задание на практику №1-3. 5, 6
У11	Способность применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;	Отчет по практике	Задание на практику №8
У12	Способность следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;	Отчет по практике	Задание на практику №5,8
31	нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;	Отчет по практике	Задание на практику № 1-11
32	систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	Отчет по практике	Задание на практику №1-6
33	организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты	Отчет по практике	Задание на практику №5, 6

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
	населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;		
34	передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;	Отчет по практике	Задание на практику №4, 7, 8, 9, 10, 11
35	процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;	Отчет по практике	Задание на практику №8
36	порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;	Отчет по практике	Задание на практику №4, 7, 8, 9, 10, 11
37	документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	Отчет по практике	Задание на практику №1-5, 7-10
38	федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;	Отчет по практике	Задание на практику №6,8,11
39	Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	Отчет по практике	Задание на практику №5.8

#### **4 Описание процедуры оценивания**

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по практике результатов обучения, обеспечивающих результаты освоения образовательной программы в целом. Результаты обучения по практике, уровень сформированности компетенций оцениваются по четырёх бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

В установленные программой практики сроки студентом оформляется и сдаётся руководителю практики от филиала ВГУЭС в г. Уссурийске письменный отчет по практике с приложением отчетных документов (дневник практики, аттестационный лист, характеристика). На зачете студент защищает отчет по практике. Защита отчета по практике проходит в устной форме с сопровождением презентацией.

#### **Критерии оценивания устного ответа**

**5 баллов** - ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

**4 балла** - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

**3 балла** – ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

**2 балла** – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

#### **Критерии оценивания письменной работы**

(оценочное средство: отчет по практике).

**5 баллов** - отчет по практике сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям. Работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения. В отчете представлена информация об объекте практики, индивидуальное задание выполнено в полном объеме, приведены статистические сведения, информация нормативно-правового характера, данные отечественной и зарубежной литературы. Студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его; владеет навыком самостоятельной работы по заданной теме; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

**4 балла** – отчет по практике сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям. В отчете представлена информация об объекте

практики, индивидуальное задание выполнено в полном объеме, но допущены одна-две ошибки, приведены статистические сведения, информация нормативно-правового характера, данные отечественной и зарубежной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

**3 балла** – отчет по практике не сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям не в полном объеме. В отчете представлена не полная информация об объекте практики, индивидуальное задание выполнено не в полном объеме. Выводы сделаны, но не обоснованы. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы, допущено более двух ошибок в оформлении работы.

**2 балла** - отчет по практике не сдан в установленный срок, оформление и содержание не соответствует предъявляемым требованиям; индивидуальное задание не выполнено, выводы отсутствуют. Допущено значительное количество ошибок в оформлении работы.

Результирующая оценка по практике выставляется с учетом трёх оценок по формуле:

$$O_{рез.} = 0,3 \times O_{доклад} + 0,3 \times O_{отчет} + 0,4 \times O_{отзыв}, \text{ где}$$

Одоклад - оценка за устный доклад на защите;

Оотчет - оценка за оформленный письменно отчет, включающий дневник по практике;

Оотзыв – оценка, рекомендуемая руководителем практики от предприятия (организации).

Результирующая оценка округляется арифметически ( $\geq 0,5 = 1$ ).

### Критерии выставления результирующей оценки студенту на зачете

Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенций
«отлично»	Студент демонстрирует владение первоначальным практическим опытом, сформированность общих и профессиональных компетенций на продвинутом уровне: при выполнении задания по практике студент проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения; отчетные документы сданы в установленные сроки; отчет написан грамотно, оформлен в соответствии с требованиями; на защите студент умеет тесно увязать теорию с практикой, логически верно, аргументировано и ясно дать ответы на поставленные вопросы; демонстрирует понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрирует умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность; владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«хорошо»	Студент демонстрирует владение первоначальным практическим опытом, сформированность общих и профессиональных компетенций на базовом уровне: при выполнении задания по практике студент проявил самостоятельность, сделал правильные, но не глубокие выводы, допускаются незначительные ошибки, неточности; отчетные документы сданы в установленные сроки; отчет написан грамотно, оформлен в соответствии с требованиями; на защите студент логически верно даёт ответы на поставленные вопросы; демонстрирует понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии; демонстрирует умение принимать решения в стандартных ситуациях; владеет навыками и приемами выполнения практических задач.
«удовлетворительно»	Студент демонстрирует владение первоначальным практическим опытом, сформированность общих и профессиональных компетенций на пороговом уровне: при выполнении задания не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, имеет

	<p>знания только основного материала, но не усвоил его деталей; при оформлении отчета допущены значительные ошибки, недостаточно правильные формулировки, отсутствуют выводы и/или предложения; студент испытывает затруднения при выполнении практических работ, при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.</p>
<p>«неудовлетворительно»</p>	<p>Студент демонстрирует владение первоначальным практическим опытом, сформированность общих и профессиональных компетенций на уровне ниже порогового: не выполнено задание по практике; студент не представил в срок отчетные документы; на защите студент демонстрирует неспособность отвечать на поставленные вопросы, выражает отсутствие интереса к будущей профессии, не показывает навыки и приемы выполнения практических задач.</p>

## 5. Примеры оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

### 5.1 Перечень заданий учебной практики

#### Задание 1.

Проверяемые результаты обучения – П5, У3, У10, 31, 32, 37, ОК1-12, ПК2.3  
Ознакомление с учредительными и правоустанавливающими документами ПФР, ФСС, ФОМС.

#### Задание 2.

Проверяемые результаты обучения – П5, У3, У10, 31, 32, 37, ОК1-4, ОК6-9, 11, 12, ПК2.3

Ознакомление с внутренней организацией и деятельностью территориальных подразделений ПФР, ФСС и ФОМС.

#### Задание 3.

Проверяемые результаты обучения – П5, У3, У4, У10, 31, 32, 37, ОК1-9, 11, 12, ПК2.3  
Изучение основных форм взаимодействия ПФР и негосударственных пенсионных фондов.

#### Задание 4.

Проверяемые результаты обучения – П1, У1, У3, У4, 31, 32, 34, 36, 37, ОК6-9, 11, 12, ПК2.1

Рассмотрение специфики ведения индивидуального (персонифицированного) учета.

#### Задание 5.

Проверяемые результаты обучения – П5, У3, У4, У9, У10, У12, 31, 32, 33, 37, 39, ОК1-4, ОК6-9, 11, 12, ПК2.3

Ознакомление с должностными инструкциями специалистов ПФР, ФСС и ФОМС.

#### Задание 6.

Проверяемые результаты обучения – П5, У3, У10, 31, 32, 33, 38, ОК1-4, ОК6-9, 11, 12, ПК2.3

Изучение внутренней структуры органов социальной защиты и обеспечения пенсионных прав граждан.

#### Задание 7.

Проверяемые результаты обучения – П1, П3, П4, П5, У1, У3, У4, У7, У8, У9, 31, 34, 36, 37, ОК1-12, ПК2.1

Формирование пакета документов, необходимого для заведения личного пенсионного дела.

#### Задание 8.

Проверяемые результаты обучения – П1, П2, П3, П4, П5, У1, У2, У3, У4, У5, У9, У11, У12, 31, 34, 35, 36, 37, 38, 39, ОК1-4, ОК6-9, 11, 12, ПК2.1, ПК2.2

Ознакомление с процедурой приема и рассмотрения обращений граждан.

#### Задание 9.

Проверяемые результаты обучения – П1, П3, П4, П5, У1, У3, У4, У7, У8, У9, 31, 34, 36, 37, ОК1-4, ОК6-9, 11, 12, ПК2.1

Рассмотрение пакета документов для назначения пенсии.

#### Задание 10.

Проверяемые результаты обучения – П1, П3, П4, П5, У1, У3, У4, У9, 31, 34, 36, 37, ОК1-4, ОК6-9, 11, 12, ПК2.1

Ознакомление с процедурой и правилами оценки поданных заявителем документов для назначения и выплаты социальных пособий, назначения различных социальных услуг

Задание 11.

Проверяемые результаты обучения – П1, П4, У1, У6, 31, 34, 36, 38, ОК1-4, ОК6-9, 11, 12, ПК2.1

При помощи каких информационно-коммуникационных технологий осуществляется выявление лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществляется их учет?

## **5.2 Перечень вопросов при проведении защиты отчета по учебной практике:**

1) Дайте общую характеристику органов, осуществляющих обеспечение граждан пособиями по обязательному социальному страхованию, по пенсионному обеспечению и обязательному медицинскому страхованию.

2) Какими нормативно-правовыми актами регулируется деятельность вышеуказанных органов?

3) Какова внутренняя организация и деятельность территориальных подразделений ПФР, ФСС и ФОМС?

4) Каковы основные формы взаимодействия ПФР и негосударственных пенсионных фондов?

5) Какова особенность ведения индивидуального (персонифицированного) учета?

6) Раскройте содержание должностных инструкций специалистов ПФР, ФСС и ФОМС. В чем вы видите особенность содержания этих инструкций?

7) Дайте общую характеристику внутренней структуры органов социальной защиты и обеспечения пенсионных прав граждан..

8) Раскройте содержания процедуры приема и рассмотрения обращений граждан.

9) Раскройте содержания процедуры формирования пакета документов, необходимого для заведения личного пенсионного дела.

10) Какова процедура и правила оценки поданных заявителем документов для назначения и выплаты социальных пособий, назначения различных социальных услуг?

## 6 Рекомендации оформления отчета практики

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04\_1.005-2015 «Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления».

Рекомендуется следующий порядок размещения структурных элементов в отчете:

1. Титульный лист;
2. Направление на практику;
3. Индивидуальное задание;
4. Дневник по практике;
5. Характеристика на практиканта;
6. Аттестационный лист;
7. Отчет о выполнении заданий по практике;
  - 8.1. Содержание;
  - 8.2. Введение;
  - 8.3. Основная часть;
  - 8.4. Заключение;
  - 8.5. Список использованных источников;
  - 8.6. Приложения.

Структурные элементы перечислены в порядке размещения их в документе.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель.

Структура отчета по практике

**Титульный лист** - первая страница отчета, содержит следующие реквизиты: наименование министерства, полное наименование учебного заведения, наименование и вид практики, сведения об авторе работы, сведения о руководителе практики. (Приложение Е)

**Содержание** - перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

**Введение** - включает формулировку задания на практику, цели и задачи прохождения практики, перечень основных видов работ, выполняемых в процессе практики, дается краткая характеристика организации (предприятия) - места прохождения практики, ее организационная структура, виды деятельности и т. д.

**Основная часть** - разделяется на несколько частей, согласно индивидуального задания, включает в себя описание организации работы в процессе практики; описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, полученный практический опыт и умения, приобретенные обучающимся во время прохождения практики

**Заключение** – содержит в себе выводы о результатах выполненных работ; необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия или участка, на котором проходила практика; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя пройденного вида практики.

**Список использованных источников** – оформляется в соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 (п. 4.9).

**Приложения** - раздел, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии изображения, схемы, и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

**Приложения** - раздел, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии изображения, схемы, и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.



Объём отчёта по практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4 (без учёта приложений).

Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Форма отчета по прохождению практики должна отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках и практического опыта по конкретным видам работ.

По окончании практики студенты предоставляют руководителю документы, свидетельствующие о выполнении программы практики в полном объеме:

дневник и отчет по практики в соответствии с содержанием индивидуального задания; аттестационный лист по практике об уровне освоения профессиональных компетенций

характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Дневник практики (Приложения В) ведется студентом ежедневно, в котором прописывается дата, указываются виды и объем работ, выполненных за день, а также проставляется оценка и подпись руководителя практики от предприятия.

В начале дневника заполняется график прохождения практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда.

Ежедневно в графе «Описание выполнения производственных заданий» записывается проведенная работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания действий, студента на практике.

В записях следует четко выделить:

с чем ознакомился

что видел и наблюдал

что было сделано самостоятельно

В графе «Оценка» и «Подпись руководителя практики» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, проставляется оценка качества проведенных самостоятельных работ.

По итогам практики руководителями формируется аттестационный лист (Приложение Г), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика (Приложение Д) по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Направление на практику, дневник, характеристика, аттестационный лист заверяются печатью и подписью руководителя практики от предприятия.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и защищается согласно учебному графику.

Защита отчета – форма испытания, в ходе которого студент представляет и обосновывает выполнение заданий практики. Защита отчета по УП.02.01 Учебная практика проходит в виде конференции с презентационным сопровождением.

Подготовка и защита презентации

Цель презентации: побудить слушателей к конкретному действию

Вступление - 10-15% от общего времени

Задача: сформировать эмоциональный фон для того, чтобы вас выслушали

Основная часть - 60-65% от общего времени

Заключение - 20-30% от общего времени

Важно, чтобы заключение:

- было связано с основной идеей выступления
- было мажорным, оптимистичным по духу
- вызывало эмоциональный всплеск в аудитории

Оформление: На протяжении всей презентации используйте сочетание не больше 2-х цветов. И выдерживайте работу в одном стиле.

Количество слайдов для проекта и представления не должно быть более 10.

В каждой презентации должны быть картинки, НО только тематические! Соотношение картинок с текстом должно быть 3/2, то есть текста меньше чем картинок. На 1-м слайде должно быть не больше 2 картинок.

Текст должен быть: TimesNewRoman или Tahoma (с другими видами шрифтов лучше не экспериментировать, т.к. информация не воспринимается, или воспринимается не то, что нужно), шрифт не менее 14.

Заголовки выделяются по цветовой схеме, ставится жирный шрифт и можно подчеркнуть.

Остальные фразы в текст оформляются обычно, НО подчеркиваются или выделяются главные мысли, то есть то, на что хотите обратить внимание.

Можно сделать музыкальное сопровождение и эффекты. Эффекты должны быть выдержаны в одном стиле. Музыка для презентаций проектов и фирм выбирается торжественная, желательно без слов и без ярких скачков.

Помните, что в презентацию даются только основные тезисы Вашей работы. При рассказе рассчитывайте, что на один слайд должно уходить в среднем от 1.5 минуты. Заранее потренируйтесь в представлении презентации. Для удобства сделайте гиперссылки для более быстрого возвращения к тем моментам, которые интересуют ваших слушателей.

Приложение А  
Образец примерного оформления направления на практику

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ**

---

Фамилия, имя, отчество

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

На (*указать вид*) практику \_\_\_\_\_

Продолжительность практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ в 20\_\_

г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

---

Руководитель практики

от учебного заведения \_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество, должность*

**ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ СТУДЕНТА НА МЕСТО ПРАКТИКИ**

Прибыл на место практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ в 201\_\_ г.

Принят на работу в качестве \_\_\_\_\_

Руководителем практики от предприятия (учреждения) назначен

---

*фамилия, имя, отчество, должность*

М. П.    Руководитель предприятия (учреждения) \_\_\_\_\_

Приступил к работе с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ в 20\_\_ г.

Руководитель практики от предприятия (учреждения) \_\_\_\_\_

Выбыл в учебное заведение « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ в 20\_\_ г.

М. П.    Руководитель предприятия (учреждения) \_\_\_\_\_

**Приложение Б**  
**Образец примерного оформления индивидуального задания на практику**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО (УКАЗАТЬ ВИД) ПРАКТИКЕ**

Студент (ка) \_\_\_\_\_  
*Фамилия Имя Отчество*

обучающийся (аяся) на \_\_\_\_\_ курсе, по специальности/профессии \_\_\_\_\_

прошел (ла) (наименование практики) практику

в объеме \_\_\_\_\_ часов

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

*наименование организации, юридический адрес*

Виды и объем работ в период (указать вид) практики:

<b>№ п/п</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Кол-во часов</b>
1.		
2.		
3.		
4.		

*(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)*

Дата выдачи задания «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок сдачи отчета по практике «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководитель**

*(структурное подразделение СПО ВГУЭС)*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

## Приложение В

### Образец примерного оформления дневника практики

# ДНЕВНИК прохождения (указать вид практики) практики

Студент \_\_\_\_\_  
*Фамилия Имя Отчество*

Специальность/профессия \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения с « \_\_\_\_\_ » по « \_\_\_\_\_ »

Инструктаж на рабочем месте «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_  
*дата подпись Ф.И.О. инструктирующего*

Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
2-3 дня	<i>Оформление отчёта практики</i>		
<i>последний день</i>	<i>Дифференцированный зачет</i>		

Руководитель  
М.П.

\_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

Дневник ведется по каждому разделу практики.

Вначале дневника заполняется график прохождения практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда.

Ежедневно в графе «Описание выполнения производственных заданий» записывается проведенная работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания действий, студента на практике.

В записях следует четко выделить:


с чем ознакомился

что видел и наблюдал

что было проделано самостоятельно

В графе «Оценка» и «Подпись руководителя практики» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, проставляется оценка качества проведенных самостоятельных работ.

Приложение Г  
Образец примерного оформления аттестационного листа

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b>
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
	<i>структурное подразделение СПО</i>

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Студент \_\_\_\_\_  
*Фамилия Имя Отчество*  
 обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности \_\_\_\_\_

*код и наименование*  
 успешно прошел(ла) *(указать вид практики)* по *(указать название модуля)* \_\_\_\_\_

*наименование профессионального модуля*  
 в объеме \_\_\_\_\_ часов в период  
 с \_\_\_\_\_ 201\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
 в \_\_\_\_\_  
*наименование организации*

**Виды и качество выполнения работ**

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Дата \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
 Оценка \_\_\_\_\_  
 Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
*подпись*
\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

М.П.

Приложение Д  
Образец примерного оформления характеристики деятельности  
студента

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**о прохождении (указать вид) практики студента (ки)**

Студент \_\_\_\_\_  
(*ФИО студента*) \_\_\_\_\_ *№ курса/группы*  
проходил практику с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на \_\_\_\_\_  
*название предприятия*  
в подразделении \_\_\_\_\_  
*название подразделения*

За период прохождения практики студент посетил \_\_\_\_\_ дней, из них по уважительно причине отсутствовал \_\_\_\_\_ дней, пропуски без уважительной причины составили \_\_\_\_\_ дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности:

Студент не справился со следующими видами работ: \_\_\_\_\_

За время прохождения практики показал, что

*Фамилию Имя практиканта*

что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя \_\_\_\_\_

В рамках дальнейшего обучения и прохождения (указать вид) практики студенту можно порекомендовать: \_\_\_\_\_

Оценка за поведение \_\_\_\_\_

*прописью*

Рекомендуемый разряд \_\_\_\_\_

*прописью*


\_\_\_\_\_  
*Должность наставника/куратора*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия*

М.П.

Приложение Е  
Образец оформления титульного листа отчета практики

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
	<i>структурное подразделение СПО</i>

ОТЧЕТ

ПО (УКАЗАТЬ ВИД ПРАКТИКИ) ПРАКТИКЕ

***XX. 0X.XX наименование специальности/профессии***

*ПМ. 0X «указать название модуля»*

период с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Студент группы \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
*подпись*

Организация: \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
*подпись*

Отчет защищен:  
с оценкой \_\_\_\_\_

Уссурийск, 2020