



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

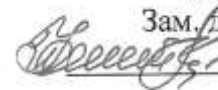
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«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**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**(по профилю специальности)**

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

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Базовый уровень подготовки


Очная форма обучения

на базе среднего общего образования

Уссурийск 2020

Рабочая программа производственной практики разработана на основе ФГОС 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:  
Солодуха А.Н., 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  Басалюк Т.Г.

## Содержание

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>                                | <b>4</b>  |
| <b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>                    | <b>13</b> |
| <b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>                 | <b>15</b> |
| <b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>                      | <b>22</b> |
| <b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b> | <b>29</b> |

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

## 1.1. Область применения программы

Целью производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, соответствующих виду профессиональной деятельности, приобретение практического опыта работы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Задачами практики являются:

- формирование у обучающихся комплексного представления о специфике работы в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения граждан;
- изучение процессов приема граждан и рассмотрения пакета документов, необходимых для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки гражданам, нуждающимся в социальной защите
- освоение процессов установления, индексации, корректировки пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат;
- освоение процесса использования информационно-компьютерных технологий в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан;
- приобретение опыта работы по формированию и хранению дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат, по проведению приема и консультирования лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, по анализу пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите в целях их установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки;
- развитие навыков работы с нормативными правовыми актами для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- развитие навыков работы в коллективе и команде, эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями и навыка брать на себя ответственность за работу членов команды и принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях.

- содействие формированию личностных качеств, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе юриста, создание делового образа юриста, формирование культуры и основ психологического общения, а также нетерпимости к коррупционному поведению.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной 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) - Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Программа производственной практики (по профилю специальности) 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.

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

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 производственной практики (по профилю специальности) должен:

### Базовая часть

#### **иметь практический опыт:**

- 1) анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- 2) приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- 3) определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- 4) формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- 5) пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- 6) определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- 7) определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- 8) информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- 9) общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- 10) публичного выступления и речевой аргументации позиции;

**- уметь:**

- 1) анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;
- 2) принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- 3) определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- 4) разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- 5) определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- 6) формировать пенсионные дела;
- 7) дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- 8) составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- 9) пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- 10) консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- 11) запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;

12) составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;

13) осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;

14) использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

15) информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

16) оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

17) объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;

18) правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

19) давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;

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

**- знать:**

1) содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

2) понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

3) правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

4) основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

5) основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;

6) юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;

7) структуру трудовых пенсий;

8) понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;

9) государственные стандарты социального обслуживания;



- 10) порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- 11) порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- 12) компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- 13) способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- 14) основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- 15) основы психологии личности;
- 16) современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- 17) особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- 18) основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

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 производственной практики (по профилю специальности):**

всего –180 часов, в том числе:

ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты - 180 часов;

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и соответствующих им компетенций (ПК), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код     | Наименование результата обучения   |
|---------|--|
| ПК 1.1. | Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.   |
| ПК 1.2. | Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.  |
| ПК 1.3. | Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.                   |
| ПК 1.4. | Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. |
| ПК 1.5. | Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.   |
| ПК 1.6. | Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.  |
| 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

#### 3.1. Тематический план программы производственной практики (по профилю специальности)

| Коды профессиональных компетенций | Наименования профессиональных модулей*  | Всего часов | Распределение часов по семестрам                       |
|-----------------------------------|---|-------------|--|
| 1                                 | 2   | 3           | 4  |
| ПК 1.1 - ПК 1.6                   | ПМ. 01. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. | <b>180</b>  |  |
|                                   | МДК.01.01. Право социального обеспечения  | <b>144</b>  | <b>2 семестр – 108 часов,<br/>4 семестр – 36 часов</b> |
|                                   | МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности   | <b>36</b>   | <b>4 семестр – 36 часов</b>                            |

### 3.2. Содержание обучения по производственной практике (по профилю специальности)

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), МДК и тем производственной практики (по профилю специальности)  | Содержание учебного материала   | Объем часов (с указанием их распределения по семестрам)   |
|--|---|---|
| 1  | 2   | 3   |
| Раздел ПМ. 01<br>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.   |   | 180 часов<br>2 семестр – 108 часов<br>4 семестр – 72 часа |
| МДК. 01.01 Право социального обеспечения   |   | 2 семестр – 108 часов                                     |
| Тема 1. Основы нормативно-правового регулирования в области пенсионного обеспечения и социальной защиты, организации приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты  |   | 18 часов  |
|  | 1   Оформление на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности   | 6   |
|  | 2   Ознакомление со структурой и компетенцией организации, в которой проходит практика (структура, Устав, полномочия, управление, нормативное регулирование, клиентская база и др.) | 6   |
| 3   Сбор, изучение содержания и анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты, изучение правовых основ организации приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты | 6   |   |
| Тема 2. Прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты  |   | 18 часов  |
|  | 1   Участие в осуществлении приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты  | 6   |

|  |   |  |          |
|--|---|--|----------|
|  | 2 | Участие в процессе регистрации устных и письменных обращений граждан   | 6        |
|  | 3 | Участие в информировании граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения   | 6        |
| <b>Тема 3. Основания и пакет документов для определения права, размера и сроков установления страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат</b> |   |  | 18 часов |
|  | 1 | Участие в рассмотрении пакета документов, оснований для определения права, размера и сроков установления страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению.   | 6        |
|  | 2 | Изучение пакета документов, оснований для определения права, размера и сроков установления пособий, компенсаций  | 6        |
|  | 3 | Изучение пакета документов, оснований для определения права, размера и сроков установления ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат   | 6        |
| <b>Тема 4. Формирование и порядок хранения пенсионных дел получателей пенсий, личных дел получателей пособий, других социальных выплат</b>   |   |  | 18 часов |
|  | 1 | Участие в формировании пенсионных дел получателей пенсий   | 6        |
|  | 2 | Изучение порядка хранения дел получателей пенсий   | 6        |
|  | 3 | Участие в формировании личных дел получателей пособий, других социальных выплат и порядка их хранения  | 6        |
| <b>Тема 5. Информационно-компьютерные технологии для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат</b>   |   |  | 12 часов |
|  | 1 | Общая характеристика программного обеспечения, применяемого в организации  | 6        |
|  | 2 | Использование информационно-компьютерных технологий для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат  | 6        |
| <b>Тема 6. Основания приобретения права, сроки перерасчета пенсии, корректировки, перевода с одного вида пенсии на другой, индексации пособий, компенсаций, ежемесячных</b>  |   | Участие в определении права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию, корректировку страховых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. | 24 часа  |

|  |  |  |                             |
|--|--|--|-----------------------------|
| денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат  | 1  | Участие в определении права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, использование информационно-компьютерных технологий.  | 6                           |
|  | 2  | Участие в определении права на индексацию, корректировку страховых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению использование информационно-компьютерных технологий.        | 6                           |
|  | 3  | Участие в индексации пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, использование информационно-компьютерных технологий. | 6                           |
|  | 4  | Отработка навыков определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан  | 6                           |
| <b>МДК. 01.01 Право социального обеспечения</b>  |  |  | <b>4 семестр – 36 часов</b> |
| <b>Тема 1.</b> Нормативно-правовое регулирование в области пенсионного обеспечения и социальной защиты, организации приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты | Оформление на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности. Ознакомление со структурой и компетенцией организации, в которой проходит практика (структура, Устав, полномочия, управление, нормативное регулирование, клиентская база и др.). Сбор, изучение содержания и анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты, изучение правовых основ организации приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты |  | 6                           |
| <b>Тема 2.</b> Порядок приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты  | Участие в осуществлении приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, регистрации устных и письменных обращений граждан, информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения  |  | 6                           |
| <b>Тема 3.</b> Установление страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского                          | Участие в рассмотрении пакета документов, оснований для определения права, размера и сроков установления страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению. Изучение пакета документов, оснований для определения права, размера и сроков установления пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных   |  | 6                           |



|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| (семейного) капитала и других социальных выплат   | выплат  |  |   |
| <b>Тема 4.</b> Формирование и хранение пенсионных дел получателей пенсий, личных дел получателей пособий, других социальных выплат  | Участие в формировании пенсионных дел получателей пенсий и порядка их хранения. Участие в формировании личных дел получателей пособий, других социальных выплат и порядка их хранения   | 6  |   |
| <b>Тема 5.</b> Компьютерные технологии назначения пенсий, пособий и других социальных выплат  | Использование информационно-компьютерных технологий для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат   | 6  |   |
| <b>Тема 6.</b> Порядок назначения, перерасчета пенсии, корректировки, перевода с одного вида пенсии на другой, индексации пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат | Участие в процедурах определения права на назначение, перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию, корректировку страховых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. Отработка навыков определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан | 6  |   |
| <b>МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности</b>  |   | <b>4 семестр – 36 часов</b>  |   |
| <b>Тема 1</b> Использование приемов делового общения и правил культуры поведения  |   | 18   |   |
|   | 1   | Участие в процедуре приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты,  | 6 |
|   | 2   | Составление схемы консультирования, с использованием приемов делового общения и правил культуры поведения  | 6 |
|   | 3   | Применение навыков публичного выступления и речевой аргументации своей позиции, применение этических правил, норм и принципов профессиональной деятельности. | 6 |

|  |   |   |    |
|--|---|---|----|
| <b>Тема 2</b> Составление психологической характеристики личности  |   |   | 18 |
|  | 1 | Участие в процедуре консультации граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, организация установления психологического контакта с клиентами | 6  |
|  | 2 | Составление психологической характеристики личности обратившихся клиентов   | 6  |
|  | 3 | Составление характеристики психических процессов и их изменения у инвалидов и лиц пожилого возраста в процессе установления контакта  | 6  |
| <b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ.01</b><br>1.Упражнения по поиску в справочных правовых системах необходимых нормативных правовых актов.<br>2.Упражнения по оформлению различных форм документов.<br>3. Поиск в Интернет нормативно-правовых документов и составление краткого конспекта, схем, алгоритмов, таблиц. |   |   |    |

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **4.1. Общие требования к организации образовательного процесса производственной практики (по профилю специальности)**

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

Производственная практика (по профилю специальности) организуется строго по учебному графику, утвержденному директором филиала.

Освоению производственной практики (по профилю специальности) предшествует обязательное изучение:

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

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

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие баз практики в г. Уссурийске. С руководителями баз практики заключаются договоры, студенты направляются для прохождения практики, согласно графиков, и при наличии направлений от учебного заведения.

Оборудование рабочих мест на предприятиях практики:

1. учебная, методическая, справочная литература, комплект учебно-наглядных пособий;
2. электронные образовательные ресурсы, лицензионное программное обеспечение.
3. технические средства обучения: персональные компьютеры с доступом к сети Интернет, сканер, принтер.

### **4.3. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

В образовательном учреждении по каждой реализуемой специальности предусматривается следующая основная документация по практике:

- положение об учебной и производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО;
- программа учебной практики;
- договор с организацией на организацию и проведение практики;
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- приказ о распределении студентов по местам практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчётов по практике.

### **4.4. Требования к учебно-методическому обеспечению практики**

По результатам практики студент должен составить отчёт. Отчёт должен состоять из письменного отчёта о выполнении работ и приложений к отчёту, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций. К отчёту прилагается характеристика от руководителя организации, участвующей в проведении практики и дневник, отражающий ежедневный объём выполненных работ. Студент в течение двух дней по окончании практики защищает отчёт по практике. Для составления отчёта по производственной практике (по профилю специальности) разработаны методические указания.

## **4.5. Информационное обеспечение обучения**

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

#### **Основная литература**

1. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13207-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449403>

2. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09885-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447175>.

3. 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.

4. Серезко, Т. А. Психология социально-правовой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Серезко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 282 с. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00049-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452502>.

5. Фирсов, М. В. Психология социальной работы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Фирсов, Б. Ю. Шапиро. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02428-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450936>.

#### **Дополнительная литература**

1. 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>

2. Афтахова, А. В. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00979-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449554>

3. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков ; под общей редакцией Ю. П. Орловского. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04684-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454242>.

4. Макарова, И. В. Общая психология : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Макарова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 185 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00903-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451116>.

5. 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>

6. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00574-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452184>.

7. Социальное страхование : учебник для среднего профессионального образования / Ю. П. Орловский [и др.] ; под общей редакцией Ю. П. Орловского. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 127 с. — (Профессиональное образование). — ISBN <https://urait.ru/bcode/453105>.

8. Сулейманова, Г. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Сулейманова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 430 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01469-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433741>.

9. Романов, В. В. Юридическая психология : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Романов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 170 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9809-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450878>.

10. 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/>

#### **4.6. Кадровое обеспечение производственной практики (по профилю специальности)**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, а также работники, закрепленные за обучающимися на базе практики должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности.

#### **4.7 Места прохождения практики**

Места прохождения производственной практики (по профилю специальности) (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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ на предприятии (организации), а также сдачи студентом отчета и аттестационного листа. Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана производственной практики (по профилю специальности). Контроль за работой студентов осуществляют руководители практики – руководитель практики от организации и руководитель практики от филиала - преподаватель. Контроль результатов производственной практики (по профилю специальности) осуществляется в форме комплексного дифференцированного зачета, оценку практической деятельности студента работодателем в виде аттестационного листа, подписанным руководителем организации, в которой проходила производственная практика. Целью оценки по производственной практике (по профилю специальности) является оценка профессиональных и общих компетенций, практического опыта и умений студента. Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, характеристики руководителя практики от организации и собеседования с преподавателем - руководителем практики.

По итогам практики выставляется оценка. По окончании прохождения практики на предприятии руководитель практики от организации заполняет характеристику работы студента, заполняет аттестационный лист и оценивает работу студента в дневнике практики. Результаты сформированности общих и профессиональных компетенций выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком. Высокий уровень - студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях. Средний уровень - студент выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно. Низкий уровень - при выполнении профессиональной деятельности студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле. Итоговый этап включает в себя подготовку отчета о практике. Отчет сдается руководителю практики от филиала в печатном (сшитом) виде. На основании проверки отчета и собеседования руководитель практики от филиала выставляет итоговую оценку по практике.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**  
для проведения промежуточной аттестации по  
производственной практике по профессиональному модулю  
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере  
пенсионного обеспечения и социальной защиты  
программы подготовки специалистов среднего звена  
*40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

Форма обучения: *очная*

Уссурийск 2020

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 мая 2014 г. №508.

Разработчик:  
Солодуха Анна Николаевна

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии экономических, математических, общих естественнонаучных и правовых дисциплин № 8 от 16 апреля 2020 г., протокол

Председатель цикловой методической комиссии  Басалюк Т.Г.  
подпись фамилия, инициалы

« 16 » апреля 2020 г.

## 1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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 (собеседование)*.

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

| Код ОК, ПК | Код результата обучения | Наименование результата обучения  |
|------------|-------------------------|---|
| ОК 1       | П1                      | анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты   |
|            | П2                      | приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты  |
|            | П3                      | определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала   |
|            | У1                      | анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем |
|            | У10                     | консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы   |
|            | У15                     | информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения   |
|            | 31                      | содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг  |
| ОК 2       | П5                      | пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан   |
|            | П8                      | информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения  |
|            | У1                      | анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем |
|            | У2                      | принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат,  |

| Код ОК, ПК | Код результата обучения | Наименование результата обучения   |
|------------|-------------------------|--|
|            |                         | необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат  |
|            | У10                     | консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы  |
|            | У13                     | осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа  |
|            | 31                      | содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг   |
|            | 32                      | понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки              |
|            | 312                     | компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан   |
|            | 313                     | способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты   |
| ОК 3       | П1                      | анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты  |
|            | П2                      | приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты   |
|            | У5                      | определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем |
|            | У8                      | составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений   |
|            | У12                     | составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы          |
|            | 31                      | содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг   |
|            | 310                     | порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат   |
|            | 312                     | компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан   |
|            | ОК 4                    | П1   |
| П5         |                         | пользования компьютерными программами назначения пенсий и  |

| Код ОК, ПК | Код результата обучения | Наименование результата обучения  |
|------------|-------------------------|---|
|            |                         | пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан   |
|            | П8                      | информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения  |
|            | У1                      | анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем |
|            | У5                      | определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем                        |
|            | У9                      | пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат  |
|            | У10                     | консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы   |
|            | У11                     | запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах   |
|            | У12                     | составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы                                 |
|            | 31                      | содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг  |
|            | 312                     | компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан  |
| ОК 5       | П5                      | пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан   |
|            | У1                      | анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем |
|            | У5                      | определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем                        |
|            | У9                      | пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат  |

| Код ОК, ПК | Код результата обучения  | Наименование результата обучения  |
|------------|--|---|
|            | У10  | консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы   |
|            | У12  | составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы   |
|            | 312  | компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан  |
|            | 313  | способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты  |
| ОК 6       | П2   | приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты  |
|            | П8   | информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения  |
|            | У10  | консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы   |
|            | У15  | информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения   |
|            | 31   | содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг  |
|            | 33   | правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы   |
|            | 34   | основные понятия и категории медико-социальной экспертизы   |
|            | 36   | юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы   |
| 313        | способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты |   |
| ОК 7       | П2   | приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты  |
|            | П3   | определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала   |
|            | П6   | определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат |
|            | П7   | определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан   |
|            | У1   | анализировать действующее законодательство в области  |

| Код ОК, ПК | Код результата обучения | Наименование результата обучения  |
|------------|-------------------------|---|
|            |                         | пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем  |
|            | У2                      | принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат                                      |
|            | У5                      | определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем                        |
|            | У10                     | консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы   |
|            | 31                      | содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг  |
|            | 32                      | понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки                                     |
|            | 35                      | основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы   |
|            | 39                      | государственные стандарты социального обслуживания  |
|            | 310                     | порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат  |
|            | 311                     | порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат   |
| ОК 8       | П1                      | анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты   |
|            | У1                      | анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем |
|            | У9                      | пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат  |
|            | У14                     | использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности   |
|            | 31                      | содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг  |



| Код ОК, ПК | Код результата обучения | Наименование результата обучения  |
|------------|-------------------------|---|
|            | 33                      | правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы   |
|            | 39                      | государственные стандарты социального обслуживания  |
|            | 312                     | компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан  |
| ОК 9       | П1                      | анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты   |
|            | У1                      | анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем |
|            | У9                      | пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат  |
|            | У14                     | использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности   |
|            | 31                      | содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг  |
| ОК 10      | П1                      | анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты   |
|            | У1                      | анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем |
|            | 31                      | содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг  |
| ОК 11      | П2                      | приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты  |
|            | П8                      | информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения  |
|            | У10                     | консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы   |
|            | У20                     | следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности  |
|            | 31                      | содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг  |
|            | 318                     | основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе  |
| ОК 12      | П1                      | анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты   |
|            | У1                      | анализировать действующее законодательство в области  |

| Код ОК, ПК | Код результата обучения | Наименование результата обучения  |
|------------|-------------------------|---|
|            |                         | пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем  |
|            | 31                      | содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг  |
| ПК 1.1     | П1                      | анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты   |
|            | У1                      | анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем |
|            | У14                     | использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности   |
|            | У2                      | принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат                                      |
|            | 31                      | содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг  |
| ПК 1.2     | П2                      | приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты  |
|            | П9                      | общение с лицами пожилого возраста и инвалидами   |
|            | П10                     | Публичного выступления т речевой аргументации позиции   |
|            | У10                     | консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы   |
|            | У15                     | информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения   |
|            | У16                     | оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы  |
|            | У17                     | объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста   |
|            | У18                     | правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг)  |
|            | У19                     | давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения  |
|            | У20                     | следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности  |
|            | 32                      | понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального   |

| Код ОК, ПК | Код результата обучения | Наименование результата обучения  |
|------------|-------------------------|---|
|            |                         | обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки   |
|            | 33                      | правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы   |
|            | 37                      | структуру трудовых пенсий   |
|            | 312                     | компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан  |
|            | 313                     | способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты  |
|            | 314                     | основные понятия общей психологии, сущность психических процессов   |
|            | 315                     | основы психологии личности  |
|            | 316                     | современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях  |
|            | 317                     | особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста  |
| ПК 1.3     | ПЗ                      | определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала   |
|            | П5                      | пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан   |
|            | П7                      | определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан   |
|            | У2                      | принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат      |
|            | У3                      | определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат  |
|            | У4                      | разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления   |
|            | У8                      | составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений  |
|            | У9                      | пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат  |
|            | У12                     | составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы |
|            | 32                      | понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки     |

| Код ОК, ПК | Код результата обучения | Наименование результата обучения  |
|------------|-------------------------|---|
|            | 37                      | структуру трудовых пенсий   |
|            | 38                      | понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам  |
|            | 312                     | компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан  |
| ПК 1.4     | П6                      | определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат |
|            | У5                      | определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем  |
|            | У9                      | пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат  |
|            | У11                     | запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах   |
|            | У12                     | составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы   |
|            | У13                     | осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа   |
|            | 32                      | понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки   |
|            | 37                      | структуру трудовых пенсий   |
|            | ПК 1.5                  | П4  |
| У6         |                         | формировать пенсионные дела   |
| У7         |                         | дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат   |
| 311        |                         | порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат   |
| ПК 1.6     | П2                      | приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты  |
|            | П8                      | информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения  |
|            | У10                     | консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы   |

| Код ОК, ПК | Код результата обучения | Наименование результата обучения   |
|------------|-------------------------|--|
|            | У17                     | объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста                          |
|            | У18                     | правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг)                                     |
|            | У19                     | давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения       |
|            | У20                     | следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности                                     |
|            | 34                      | основные понятия и категории медико-социальной экспертизы  |
|            | 35                      | основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы                                      |
|            | 36                      | юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы  |
|            | 38                      | понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам   |
|            | 39                      | государственные стандарты социального обслуживания   |
|            | 310                     | порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат   |
|            | 312                     | компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан             |
|            | 313                     | способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты |
|            | 314                     | основные понятия общей психологии, сущность психических процессов  |
|            | 315                     | основы психологии личности   |
|            | 316                     | современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях   |
|            | 317                     | особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста   |

### 3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

| Код результата обучения | Показатель овладения результатами обучения   | Оценочные средства |  |
|-------------------------|--|--------------------|--|
|                         |  | Наименование       | Представление в ФОС                        |
| П1                      | Способность проанализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения и социальной защиты  | Отчет по практике  | <i>Задание на практику (пункт 1) (5.1)</i> |
| П2                      | Способность осуществить прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты  | Отчет по практике  | <i>Задание на практику (пункт 2) (5.1)</i> |
| П3                      | Способность определить право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала   | Отчет по практике  | <i>Задание на практику (пункт 6) (5.1)</i> |
| П4                      | Способность изложить порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения   | Отчет по практике  | <i>Задание на практику (пункт 4) (5.1)</i> |
| П5                      | Способность использовать компьютерные программы назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан  | Отчет по практике  | <i>Задание на практику (пункт 5) (5.1)</i> |
| П6                      | Способность определить право на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат | Отчет по практике  | <i>Задание на практику (пункт 6) (5.1)</i> |
| П7                      | Способность определить право на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан   | Отчет по практике  | <i>Задание на практику (пункт 6) (5.1)</i> |
| П8                      | Способность проинформировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения   | Отчет по практике  | <i>Задание на практику (пункт 3) (5.1)</i> |
| П9                      | Способность организовать общение с лицами пожилого возраста и инвалидами   | Отчет по практике  | <i>Задание на практику (пункт 7) (5.1)</i> |

| Код результата обучения | Показатель овладения результатами обучения   | Оценочные средства |  |
|-------------------------|--|--------------------|--|
|                         |  | Наименование       | Представление в ФОС                        |
| П10                     | Способность к владению навыков публичного выступления и речевой аргументации позиции   | Отчет по практике  | <i>Задание на практику (пункт 7) (5.1)</i> |
| У1                      | Способность собрать и проанализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем | Отчет по практике  | <i>Задание на практику (пункт 1) (5.1)</i> |
| У2                      | Способность определить документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат  | Отчет по практике  | <i>Задание на практику (пункт 3) (5.1)</i> |
| У3                      | Способность определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат   | Отчет по практике  | <i>Задание на практику (пункт 3) (5.1)</i> |
| У4                      | Способность разъяснить порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления  | Отчет по практике  | <i>Задание на практику (пункт 3) (5.1)</i> |
| У5                      | Способность определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем                                     | Отчет по практике  | <i>Задание на практику (пункт 6) (5.1)</i> |
| У6                      | Способность формировать пенсионные дела  | Отчет по практике  | <i>Задание на практику (пункт 4) (5.1)</i> |
| У7                      | Способность формировать дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат  | Отчет по практике  | <i>Задание на практику (пункт 4) (5.1)</i> |

| Код результата обучения | Показатель овладения результатами обучения  | Оценочные средства |  |
|-------------------------|---|--------------------|--|
|                         |   | Наименование       | Представление в ФОС                        |
| У8                      | Способность составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений  | Отчет по практике  | <i>Задание на практику (пункт 2) (5.1)</i> |
| У9                      | Способность пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат  | Отчет по практике  | <i>Задание на практику (пункт 5) (5.1)</i> |
| У10                     | Способность консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы   | Отчет по практике  | <i>Задание на практику (пункт 2) (5.1)</i> |
| У11                     | Способность запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах   | Отчет по практике  | <i>Задание на практику (пункт 6) (5.1)</i> |
| У12                     | Способность составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы | Отчет по практике  | <i>Задание на практику (пункт 6) (5.1)</i> |
| У13                     | Способность осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа   | Отчет по практике  | <i>Задание на практику (пункт 6) (5.1)</i> |
| У14                     | Способность использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности   | Отчет по практике  | <i>Задание на практику (пункт 1) (5.1)</i> |
| У15                     | Способность информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения   | Отчет по практике  | <i>Задание на практику (пункт 2) (5.1)</i> |
| У16                     | Способность оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы  | Отчет по практике  | <i>Задание на практику (пункт 2) (5.1)</i> |
| У17                     | Способность объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста   | Отчет по практике  | <i>Задание на практику (пункт 7) (5.1)</i> |



| Код результата обучения | Показатель овладения результатами обучения  | Оценочные средства                 |  |
|-------------------------|---|------------------------------------|--|
|                         |   | Наименование                       | Представление в ФОС                        |
| У18                     | Способность правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг)  | Отчет по практике                  | <i>Задание на практику (пункт 7) (5.1)</i> |
| У19                     | Способность давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения  | Отчет по практике                  | <i>Задание на практику (пункт 7) (5.1)</i> |
| У20                     | Способность следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности  | Отчет по практике                  | <i>Задание на практику (пункт 7) (5.1)</i> |
| 31                      | Способность перечислить и изложить содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг   | Отчет по практике<br>Собеседование | <i>Вопросы на зачёте 1-5 (5.2)</i>         |
| 32                      | Способность дать определения понятий и охарактеризовать виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки | Отчет по практике<br>Собеседование | <i>Вопросы на зачёте 8-10,15-16 (5.2)</i>  |
| 33                      | Способность охарактеризовать правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы  | Отчет по практике<br>Собеседование | <i>Вопросы на зачёте 18-19 (5.2)</i>       |
| 34                      | Способность дать определения основных понятий и категорий медико-социальной экспертизы  | Отчет по практике<br>Собеседование | <i>Вопросы на зачёте 18-19 (5.2)</i>       |
| 35                      | Способность перечислить основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы   | Отчет по практике<br>Собеседование | <i>Вопросы на зачёте 18-19 (5.2)</i>       |
| 36                      | Способность объяснить юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы   | Отчет по практике<br>Собеседование | <i>Вопросы на зачёте 18-19 (5.2)</i>       |
| 37                      | Способность изложить структуру трудовых пенсий  | Отчет по практике<br>Собеседование | <i>Вопросы на зачёте 8-10,15-16 (5.2)</i>  |
| 38                      | Способность изложить понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам   | Отчет по практике<br>Собеседование | <i>Вопросы на зачёте 8-10,15-16 (5.2)</i>  |
| 39                      | Способность перечислить государственные стандарты социального обслуживания  | Отчет по практике<br>Собеседование | <i>Вопросы на зачёте 8-10,15-16 (5.2)</i>  |

| Код результата обучения | Показатель овладения результатами обучения   | Оценочные средства                 |   |
|-------------------------|--|------------------------------------|---|
|                         |  | Наименование                       | Представление в ФОС                       |
| 310                     | Способность изложить порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат  | Отчет по практике<br>Собеседование | <i>Вопросы на зачёте 8-10,15-16 (5.2)</i> |
| 311                     | Способность изложить порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат | Отчет по практике<br>Собеседование | <i>Вопросы на зачёте 11-14 (5.2)</i>      |
| 312                     | Способность перечислить компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан   | Отчет по практике<br>Собеседование | <i>Вопросы на зачёте 17 (5.2)</i>         |
| 313                     | Способность перечислить способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты   | Отчет по практике<br>Собеседование | <i>Вопросы на зачёте 6-7 (5.2)</i>        |
| 314                     | Способность перечислить основные понятия общей психологии, объяснить сущность психических процессов  | Отчет по практике<br>Собеседование | <i>Вопросы на зачёте 20 (5.2)</i>         |
| 315                     | Способность изложить основы психологии личности  | Отчет по практике<br>Собеседование | <i>Вопросы на зачёте 21 (5.2)</i>         |
| 316                     | Способность изложить современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях  | Отчет по практике<br>Собеседование | <i>Вопросы на зачёте 23 (5.2)</i>         |
| 317                     | Способность объяснить особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста   | Отчет по практике<br>Собеседование | <i>Вопросы на зачёте 22 (5.2)</i>         |
| 318                     | Способность изложить основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе  | Отчет по практике<br>Собеседование | <i>Вопросы на зачёте 24 (5.2)</i>         |

#### **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 ВГУЭС письменный отчет по практике с приложением отчетных документов (дневник практики, аттестационный лист, характеристика). На зачете студент защищает отчет по практике. Устный доклад может быть представлен в форме сообщения или в форме презентации.

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

(оценочное средство – собеседование)

**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;

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

Отзыв – 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   |

|                              |   |
|------------------------------|---|
|                              | <p>на пороговом уровне: при выполнении задания не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, имеет 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 Примеры заданий на практику:**

МДК.01.01. Право социального обеспечения (Задания 1-6)

МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности (Задание 7)

#### **Задание 1.**

1. Соберите, изучите содержание и проанализируйте действующее законодательство в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.
2. Изучите правовые основы организации приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

#### **Задание 2.**

1. Участие в осуществлении приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
2. Участие в работе по приему и регистрации устных и письменных обращений граждан.
3. Участие в информировании граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения

#### **Задание 3.**

1. Участие в рассмотрении пакета документов, оснований для определения права, размера и сроков установления страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению.
2. Изучите пакет документов, оснований для определения права, размера и сроков установления пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат

#### **Задание 4.**

1. Участие в формировании пенсионных дел получателей пенсий и организации их хранения.
2. Участие в формировании личных дел получателей пособий, других социальных выплат и организации их хранения

#### **Задание 5.**

1. Приобретение навыков использования информационно-компьютерных технологий для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат

#### **Задание 6.**

1. Участие в определении наличия оснований приобретения права, сроков на перерасчет пенсии, на перевод с одного вида пенсий на другой.
2. Участие в определении наличия оснований приобретения права, сроков на индексацию, корректировку страховых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.
3. Участие в определении наличия оснований приобретения права, сроков на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

#### **Задание 7. МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности**

1. Составление схемы консультирования, с использованием приемов делового общения и правил культуры поведения
2. Применение навыков публичного выступления и речевой аргументации своей позиции, применение этических правил, норм и принципов профессиональной деятельности
3. Участие в процедуре консультации граждан и представителей юридических лиц по

вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, организация установления психологического контакта с клиентами

4. Составление психологической характеристики личности обратившихся клиентов

5. Составление характеристики психических процессов и их изменения у инвалидов и лиц пожилого возраста в процессе установления контакта

## **5.2 Перечень вопросов при проведении собеседования:**

1. Какие нормативные правовые акты регулируют различные организационно-правовые формы пенсионного обеспечения?
2. Какие нормативные правовые акты регулируют страховые пенсии?
3. Какие нормативные правовые акты регулируют государственные пенсии?
4. Какие нормативные правовые акты регулируют социальное обеспечение?
5. Какие нормативные правовые акты регулируют организацию приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты?
6. Каков порядок приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты?
7. Каким образом осуществляется регистрация устных и письменных обращений граждан?
8. Назовите и охарактеризуйте условия для назначения различных видов страховых пенсий.
9. Каков порядок установления пенсии?
10. Каков порядок установления пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат?
11. Каков пакет документов для установления страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению?
12. Каков пакет документов для установления пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат?
13. Каков порядок формирования пенсионных дел получателей пенсий и порядок их хранения?
14. Каков порядок формирования личных дел получателей пособий, других социальных выплат и порядок их хранения?
15. Каковы основания приобретения права, сроков на перерасчет пенсии, на перевод с одного вида пенсий на другой?
16. Каковы основания приобретения права, сроков на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат?
17. Перечислите информационно-компьютерные технологии используемые для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат
18. Каковы основы нормативно-правового регулирования медико-социальной экспертизы?
19. Дайте определение основных понятий и категорий медико-социальной экспертизы
20. Перечислите основные понятия общей психологии, объяснить сущность психических процессов
21. Какие основы психологии личности Вы можете изложить?
22. Каковы особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста?
23. Каковы современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях?
24. Каковы основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе?

## 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.

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 практике 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.

1. 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.

2. 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.

3. В записях следует четко выделить:

- с чем ознакомился
- что видел и наблюдал
- что было сделано самостоятельно

4. 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 заинтересуют ваших слушателей.



**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*

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

Руководитель \_\_\_\_\_


М.П. \_\_\_\_\_

*подпись*

*Ф.И.О.*

1. Дневник ведется по каждому разделу практики.
2. Вначале дневника заполняется график прохождения практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда.
3. 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.
4. В записях следует четко выделить:
  - с чем ознакомился
  - что видел и наблюдал
  - что было сделано самостоятельно
5. 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<br>высшего образования<br>«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 уважительной 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<br>высшего образования<br>«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» |
|   | <i>структурное подразделение СПО</i>   |

ОТЧЕТ ПО  
(УКАЗАТЬ ВИД ПРАКТИКИ) ПРАКТИКЕ

***ХХ. 0Х.ХХ наименование специальности/профессии***

*ПМ. 0Х «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