



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Уссурийске

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УР  
О.А. Улитина  
16 04. 2020г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Базовый уровень подготовки

Очная форма обучения

Уссурийск, 2020

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

Разработана:

Солодуха А.Н., преподаватель филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Уссурийске

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

Рассмотрена на заседании ЦМК экономических, математических, общих естественнонаучных и правовых дисциплин

Протокол № 8 от «16» апреля 2020 г.

Председатель ЦМК  Басалюк Т.Г.

## Содержание

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</b>	<b>13</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</b>	<b>16</b>
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</b>	<b>21</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</b>	<b>28</b>

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД) по специальности:

1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации и соответствующих профессиональных компетенций:

### **1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.**

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.

### **2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.**

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности к трудовой деятельности и подготовку выпускной квалификационной работы.

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

## **1.2. Цели и задачи программы производственной практики (преддипломной) – требования к результатам освоения программы**

Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку экспериментального материала для написания выпускной квалификационной работы.

В рамках реализации сформулированной цели, основные задачи практики определяются следующим образом:

- изучить деятельность конкретного социального учреждения;
- выявить специфику исследуемой проблемы по месту прохождения практики;
- дать характеристику объекта практики с точки зрения темы выпускной квалификационной работы;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;
- собрать фактический и нормативный материал по теме исследования;
- проанализировать, систематизировать и обобщить собранный материал;
- закрепить и использовать специальные знания, умения, полученные в рамках профессионального модуля: толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, проведение приема и консультирования лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, анализ 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 с использованием информационно-компьютерных технологий, формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий, других социальных выплат;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений, в том числе умения поддержания базы данных получателей пенсий, пособий и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;

-развитие навыков профессиональной рефлексии;

- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики.

-приобретение опыта практической работы по выявлению и учету лиц, нуждающихся в социальной защите, организации и координации социальной работы с ними, в том числе используя информационно-компьютерные технологии.

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 (преддипломной) должен:

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

#### 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.

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

**- иметь практический опыт:**

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

5) участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

**- уметь:**

1) поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

2) выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

3) участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

5) собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

6) выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;

7) принимать решения об установлении опеки и попечительства;

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

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

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

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

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

**- знать:**

- 1) нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- 2) систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 3) передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- 4) процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- 5) документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 6) федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- 7) Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной):**

В рамках освоения специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения на производственную (преддипломную) практику отводится всего - 4 недели (144 часа).

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом освоения программы производственной практики (преддипломной) является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности: Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации и соответствующих им компетенциями, в том числе профессиональными компетенциями (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.

профессиональными (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	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.
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
	ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии
	ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

### 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

#### 3.1. Тематический план программы производственной практики (преддипломной)

Коды профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей*	Всего часов ( недель)	Распределение часов по семестрам
1	2	3	4
ПК 1.1 - ПК 1.6	<p>ПМ. 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>МДК.01.01. Право социального обеспечения</p> <p>МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности</p>	<b>144 часа (4 недели)</b>	<b>4 семестр</b>
ПК 2.1-ПК 2.3.	<p>ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p> <p>МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)</p>		



### 3.2. Содержание обучения по производственной практике (преддипломной)

Наименование тем производственной практики (преддипломной)	Виды работ		Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
1	2		3	4
<b>Тема 1.</b> Общая характеристика учреждения социальной защиты населения, пенсионного обеспечения	<b>1</b>	Ознакомление с режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности	МДК 01.01. МДК 02.01.	<b>24</b>
	<b>2</b>	Ознакомление со спецификой организации, в которой проходит практика (структура, Устав, управление, нормативная основа деятельности, клиентская база и др.);		6
	<b>3</b>	Ознакомление со структурой и компетенцией данной организации;		6
	<b>4</b>	Ознакомление с техническим обеспечением и программным обеспечением, применяемым в организации;		6
	<b>Тема 2.</b> Структура органов социальной защиты и обеспечения пенсионных прав граждан			МДК 01.01. МДК 02.01.
<b>1</b>		Изучение работы структурного подразделения	6	
<b>2</b>		Изучение должностных инструкций сотрудников	6	
<b>3</b>		Ознакомление с планированием работы организации	6	
<b>4</b>		Сбор и анализ основных показателей работы	6	

		организации		
<b>Тема 3. Прием и организация работы с обращениями граждан</b>				<b>24</b>
	<b>1</b>	Изучение организации работы с обращениями граждан	МДК 01.01., МДК 01.02 МДК 02.01.	6
	<b>2</b>	Принятие участия в процедуре работы с обращениями граждан, консультирование граждан по вопросам их прав в социальной сфере;		6
	<b>3</b>	Участие в регистрации устных и письменных обращений граждан,		6
	<b>4</b>	Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан		6
<b>Тема 4. Основания установления страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат</b>				<b>12</b>
	<b>1</b>	Участие в рассмотрении пакета документов для определения наличия оснований для установления страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению; установления пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других мер социальных обеспечения	МДК 01.01., МДК 02.01.	6
<b>2</b>	Применение на практике норм законодательства, используя информационно-компьютерные технологии	6		
<b>Тема 5. Порядок формирования и хранения пенсионных дел получателей пенсий, личных дел получателей пособий, других социальных выплат</b>				<b>24</b>
	<b>1</b>	Анализ документооборота при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой, назначении социальных пособий, порядка формирования пенсионных дел, дел получателей пособий, процедуры проверки подготовленных пенсионных дел;	МДК 01.01., МДК 02.01.	6
<b>2</b>	Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему;	6		

	<b>3</b>	Оформление и формирование пенсионных дел, дел получателей пособий;		6
	<b>4</b>	Ознакомление с организацией хранения пенсионных дел, дел получателей пособий и иных денежных выплат;		6
<b>Тема 6. Психологические основы организации работы с получателями мер социального обеспечения</b>				<b>12</b>
	<b>1</b>	Организация установления психологического контакта с клиентами, составление психологической характеристики личности обратившихся клиентов, составление характеристики психических процессов и их изменения у инвалидов и лиц пожилого возраста в процессе установления контакта;	МДК 01.02	6
	<b>2</b>	Анализ приемов делового общения и правил культуры поведения, применяемых в ходе приема граждан и общения с работниками организации		6
<b>Тема 7. Подготовка выпускной квалификационной работы</b>				<b>24</b>
	<b>1</b>	Сбор фактического материала по теме исследования;	МДК 01.01., МДК 02.01.	6
	<b>2</b>	Сбор нормативного материала по теме исследования;		6
	<b>3</b>	Анализ реализации прав граждан в сфере пенсионного, иного социального обеспечения на примере организации;		6
	<b>4</b>	Оформление практической части выпускной квалификационной работы		6

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

### **4.1. Общие требования к организации образовательного процесса производственной практики (преддипломной)**

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

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

Освоению производственной практики предшествует обязательное изучение:

1. ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
2. ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

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

Реализация программы производственной практики (преддипломной) 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 производственной (преддипломной) 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 (преддипломной) 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. СЕРЕЖКО, Т. А. Психология социально-правовой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. СЕРЕЖКО, Т. З. ВАСИЛЬЧЕНКО, Н. М. ВОЛОБУЕВА. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 282 с. 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. Комкова, Г. Н. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев ; ответственный редактор Г. Н. Комкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04684-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456252>

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 (преддипломной)**

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, ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, а также работники, закрепленные за обучающимися на базе практики должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

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 (преддипломной). Контроль за работой студентов осуществляют руководители практики – руководитель практики от организации и руководитель практики от филиала - преподаватель. Контроль результатов производственной практики (преддипломной) осуществляется в форме дифференцированного зачета, который включает в себя собеседование и оценку практической деятельности студента работодателем в виде аттестационного листа, подписанным руководителем организации, в которой проходила преддипломная практика. Целью оценки по производственной практике (преддипломной) 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 и отзыва преподавателя - руководителя 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, обсуждение с научным руководителем итогов практики и возможности использования, собранного во время практики материала при написании дипломной работы. Отчет сдается руководителю практики от филиала в печатном (в скоросшивателе) виде. На основании проверки отчета и собеседования руководитель практики от филиала выставляет итоговую оценку по практике.

Приложение  
к рабочей программе  
преддипломной практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

Филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Уссурийске

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**  
для проведения промежуточной аттестации по  
производственной (преддипломной) практике

программы подготовки специалистов среднего звена

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Очная форма обучения

Уссурийск 2020

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по преддипломной практике 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.

Разработчики:

Солодуха Анна Николаевна

Нестеренко Светлана Андреевна

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии экономических, математических, общих естественнонаучных и правовых дисциплин № 8 от 16 . 09 . 2020 г., протокол

Председатель цикловой методической комиссии \_\_\_\_\_



подпись

Басалюк Т.Г.

фамилия, инициалы

« 16 » август 2020 г.

## 1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу производственной практики (преддипломной) по профессиональным модулям ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

## 2 Планируемые результаты обучения по практике, обеспечивающие результаты освоения образовательной программы по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Код ОК, ПК <sup>1</sup>	Код результата обучения <sup>1</sup>	Наименование результата обучения <sup>1</sup>
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

Код ОК, ПК <sup>1</sup>	Код результата обучения <sup>1</sup>	Наименование результата обучения <sup>1</sup>
	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
	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

Код ОК, ПК <sup>1</sup>	Код результата обучения <sup>1</sup>	Наименование результата обучения <sup>1</sup>
ОК 4	П1	анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты
	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
	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

Код ОК, ПК <sup>1</sup>	Код результата обучения <sup>1</sup>	Наименование результата обучения <sup>1</sup>
		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
	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



Код ОК, ПК <sup>1</sup>	Код результата обучения <sup>1</sup>	Наименование результата обучения <sup>1</sup>
	П7	определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям 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
	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,

Код ОК, ПК <sup>1</sup>	Код результата обучения <sup>1</sup>	Наименование результата обучения <sup>1</sup>
		регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг
	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

Код ОК, ПК <sup>1</sup>	Код результата обучения <sup>1</sup>	Наименование результата обучения <sup>1</sup>
ОК 12	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
	З1	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
	З1	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 и 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

Код ОК, ПК <sup>1</sup>	Код результата обучения <sup>1</sup>	Наименование результата обучения <sup>1</sup>
	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
	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

Код ОК, ПК <sup>1</sup>	Код результата обучения <sup>1</sup>	Наименование результата обучения <sup>1</sup>
		выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки
	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

Код ОК, ПК <sup>1</sup>	Код результата обучения <sup>1</sup>	Наименование результата обучения <sup>1</sup>
	У10	консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы
	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

**Планируемые результаты обучения по практике, обеспечивающие результаты освоения образовательной программы по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
ОК1-4, 6-9, 11, 12, ПК 2.1 – 2.3	П1	поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
	П2	выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
	П3	организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
		социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
	П4	консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
	П5	участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
	У1	поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
	У2	выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
	У3	участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
	У4	взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
	У5	собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
	У6	выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
	У7	принимать решения об установлении опеки и попечительства;
	У8	осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
	У9	направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
	У10	разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
	У11	применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
	У12	следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;
	31	нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
	32	систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
	33	организационно-управленческие функции работников органов и

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
		учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
	34	передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
	35	процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
	36	порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
	37	документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
	38	федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
	39	Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.



**3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения  
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения  
и социальной защиты**

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС <sup>3</sup>
П1	Способность проанализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	Отчет по практике	Задание на практику (пункт 1) (5.1)
П2	Способность осуществить прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Отчет по практике	Задание на практику (пункт 2) (5.1)
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	Задание на практику (пункт 6) (5.1)
П4	Способность изложить порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения	Отчет по практике	Задание на практику (пункт 4) (5.1)
П5	Способность использовать компьютерные программы назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан	Отчет по практике	Задание на практику (пункт 5) (5.1)
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	Задание на практику (пункт 6) (5.1)
П7	Способность определить право на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан	Отчет по практике	Задание на практику (пункт 6) (5.1)
П8	Способность проинформировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения	Отчет по практике	Задание на практику (пункт 3) (5.1)
П9	Способность организовать общение с лицами пожилого возраста и инвалидами	Отчет по практике	Задание на практику (пункт 7) (5.1)

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС <sup>3</sup>
П10	Способность к владению навыков публичного выступления и речевой аргументации позиции	Отчет по практике	Задание на практику (пункт 7) (5.1)
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	Задание на практику (пункт 1) (5.1)
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	Задание на практику (пункт 3) (5.1)
У3	Способность определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат	Отчет по практике	Задание на практику (пункт 3) (5.1)
У4	Способность разъяснить порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления	Отчет по практике	Задание на практику (пункт 3) (5.1)
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	Задание на практику (пункт 6) (5.1)
У6	Способность формировать пенсионные дела	Отчет по практике	Задание на практику (пункт 4) (5.1)
У7	Способность формировать дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат	Отчет по практике	Задание на практику (пункт 4) (5.1)

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС <sup>3</sup>
У8	Способность составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений	Отчет по практике	Задание на практику (пункт 2) (5.1)
У9	Способность пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат	Отчет по практике	Задание на практику (пункт 5) (5.1)
У10	Способность консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы	Отчет по практике	Задание на практику (пункт 2) (5.1)
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	Задание на практику (пункт 6) (5.1)
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	Задание на практику (пункт 6) (5.1)
У13	Способность осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа	Отчет по практике	Задание на практику (пункт 6) (5.1)
У14	Способность использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности	Отчет по практике	Задание на практику (пункт 1) (5.1)
У15	Способность информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения	Отчет по практике	Задание на практику (пункт 2) (5.1)
У16	Способность оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы	Отчет по практике	Задание на практику (пункт 2) (5.1)
У17	Способность объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста	Отчет по практике	Задание на практику (пункт 7) (5.1)

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС <sup>3</sup>
У18	Способность правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг)	Отчет по практике	Задание на практику (пункт 7) (5.1)
У19	Способность давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения	Отчет по практике	Задание на практику (пункт 7) (5.1)
У20	Способность следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности	Отчет по практике	Задание на практику (пункт 7) (5.1)
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 Собеседование	Вопросы на зачёте 1-5 (5.2)
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 Собеседование	Вопросы на зачёте 8-10,15-16 (5.2)
33	Способность охарактеризовать правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы	Отчет по практике Собеседование	Вопросы на зачёте 18-19 (5.2)
34	Способность дать определения основных понятий и категорий медико-социальной экспертизы	Отчет по практике Собеседование	Вопросы на зачёте 18-19 (5.2)
35	Способность перечислить основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы	Отчет по практике Собеседование	Вопросы на зачёте 18-19 (5.2)
36	Способность объяснить юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы	Отчет по практике Собеседование	Вопросы на зачёте 18-19 (5.2)
37	Способность изложить структуру трудовых пенсий	Отчет по практике Собеседование	Вопросы на зачёте 8-10,15-16 (5.2)
38	Способность изложить понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам	Отчет по практике Собеседование	Вопросы на зачёте 8-10,15-16 (5.2)

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС <sup>3</sup>
39	Способность перечислить государственные стандарты социального обслуживания	Отчет по практике Собеседование	Вопросы на зачёте 8-10,15-16 (5.2)
310	Способность изложить порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат	Отчет по практике Собеседование	Вопросы на зачёте 8-10,15-16 (5.2)
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 Собеседование	Вопросы на зачёте 11-14 (5.2)
312	Способность перечислить компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан	Отчет по практике Собеседование	Вопросы на зачёте 17 (5.2)
313	Способность перечислить способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	Отчет по практике Собеседование	Вопросы на зачёте 6-7 (5.2)
314	Способность перечислить основные понятия общей психологии, объяснить сущность психических процессов	Отчет по практике Собеседование	Вопросы на зачёте 20 (5.2)
315	Способность изложить основы психологии личности	Отчет по практике Собеседование	Вопросы на зачёте 21 (5.2)
316	Способность изложить современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях	Отчет по практике Собеседование	Вопросы на зачёте 23 (5.2)
317	Способность объяснить особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста	Отчет по практике Собеседование	Вопросы на зачёте 22 (5.2)
318	Способность изложить основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе	Отчет по практике Собеседование	Вопросы на зачёте 24 (5.2)

**Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
П1	Способность поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;	Отчет по практике	Задание на практику №4,5,7
П2	Способность выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;	Отчет по практике	Задание на практику №4,5,7
П3	Способность осуществить организацию и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	Отчет по практике	Задание на практику №4,5,7
П4	Способность консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	Отчет по практике	Задание на практику № 7
П5	Способность принимать участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	Отчет по практике	Задание на практику № 1-3,7
У1	Способность поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;	Отчет по практике	Задание на практику №4,5,7
У2	Способность выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;	Отчет по практике	Задание на практику № 4,5,7
У3	Способность участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	Отчет по практике	Задание на практику №1,2,3,7
У4	Способность взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;	Отчет по практике	Задание на практику №2,7
У5	Способность собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;	Отчет по практике	Задание на практику №2,7

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
У6	Способность выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;	Отчет по практике	Задание на практику №4,5,7
У7	Способность принимать решения об установлении опеки и попечительства;	Отчет по практике	Задание на практику №4,5,7
У8	Способность осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;	Отчет по практике	Задание на практику №4,5,7
У9	Способность направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;	Отчет по практике	Задание на практику №4,5,7
У10	Способность разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;	Отчет по практике	Задание на практику №1,2,3,7
У11	Способность применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;	Отчет по практике	Задание на практику №3,7
У12	Способность следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;	Отчет по практике	Задание на практику №3,7
31	нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;	Отчет по практике	Вопросы на защиту отчета (в.7,9,10,12,22, 23,26, 36,37,39-49)
32	систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	Отчет по практике	Вопросы на защиту отчета (в.2, 9,10,12, 22, 23, 26, 35, 36, 37, 39-49)
33	организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	Отчет по практике	Вопросы на защиту отчета (в. 7, 9, 10, 12, 13, 22, 23, 26, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 43, 45, 47, 48,

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
			49)
34	передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;	Отчет по практике	Вопросы на защиту отчета (в.7,9,12,22,23, 35,36, 37)
35	процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;	Отчет по практике	Вопросы на защиту отчета (в.№7,9,12,13,22, 23, 26, 35, 39, 41, 45, 48
36	порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;	Отчет по практике	Вопросы на защиту отчета (в.9,12,13, 22, 23, 26,38,42,43, 44, 45, 46, 48)
37	документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	Отчет по практике	Вопросы на защиту отчета (в. 7, 9, 10, 12, 13, 18, 22, 23,36,37,38,39, 42,43,44,45, 46, 48)
38	федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;	Отчет по практике	Вопросы на защиту отчета (в. 9, 10, 12, 22, 23, 26, 36, 37, 40, 41, 42, 45, 48)
39	Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	Отчет по практике	Вопросы на защиту отчета (в.7, 13, 26, 42)



#### **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;

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

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

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

#### Критерии выставления результирующей оценки студенту на зачете

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

	<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:

#### Задание 1.

1. Ознакомление с режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности
2. Ознакомление со спецификой организации, в которой проходит практика (структура, Устав, управление, нормативная основа деятельности, клиентская база и др.);
3. Ознакомление со структурой и компетенцией данной организации;
4. Ознакомление с техническим обеспечением и программным обеспечением, применяемым в организации;

#### Задание 2.

1. Изучение работы структурного подразделения
2. Изучение должностных инструкций сотрудников
3. Ознакомление с планированием работы организации
4. Сбор и анализ основных показателей работы организации

#### Задание 3.

1. Изучение организации работы с обращениями граждан
2. Принятие участия в процедуре работы с обращениями граждан, консультирование граждан по вопросам их прав в социальной сфере;
3. Участие в регистрации устных и письменных обращений граждан,
4. Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан

#### Задание 4.

1. Участие в рассмотрении пакета документов для определения наличия оснований для установления страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению; установления пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других мер социальных обеспечения
2. Применение на практике норм законодательства, используя информационно-компьютерные технологии

#### Задание 5.

1. Анализ документооборота при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой, назначении социальных пособий, порядка формирования пенсионных дел, дел получателей пособий, процедуры проверки подготовленных пенсионных дел;
2. Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему;
3. Оформление и формирование пенсионных дел, дел получателей пособий;
4. Ознакомление с организацией хранения пенсионных дел, дел получателей пособий и иных денежных 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.

1. Сбор фактического материала по теме исследования;
2. Сбор нормативного материала по теме исследования;
3. Анализ реализации прав граждан в сфере пенсионного, иного социального обеспечения на примере организации;
4. Оформление практической части выпускной квалификационной работы

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

1. Какие нормативные правовые акты регулируют различные организационно-правовые формы пенсионного обеспечения?

2. Раскройте содержание организационной структуры территориального органа Пенсионного фонда РФ, его компетенций, режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность территориального органа Пенсионного фонда РФ, должностных инструкций сотрудников, содержание планирования работы.

3. Какие нормативные правовые акты регулируют страховые пенсии?

4. Какие нормативные правовые акты регулируют государственные пенсии?

5. Какие нормативные правовые акты регулируют социальное обеспечение?

6. Какие нормативные правовые акты регулируют организацию приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты?

7. Проведите анализ основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы, содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат. Какие базы данных, используются в деятельности территориального органа Пенсионного фонда РФ, каковы их возможности и порядок работы с ними?

8. Каков порядок приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты?

9. Раскройте содержание вопросов организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. Как организована организационно-управленческая работа структурных подразделений органов Пенсионного фонда РФ? Каков порядок организации персонифицированного учета в территориальном органе Пенсионного фонда РФ? Раскройте содержание порядка направления сложных или спорных пенсионных дел в порядке подчиненности, порядка сбора и анализа информации для статистической и другой отчетности.

10. Каким образом организован порядок выявления и учета лиц, нуждающихся в установлении опеки или попечительства, как организованы иные меры государственной социальной поддержки и помощи, в том числе с применением компьютерных технологий?

11. Каким образом осуществляется регистрация устных и письменных обращений граждан?

12. Раскройте содержание порядка выявления по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи с применением компьютерных технологий. Каков порядок приема и регистрации писем, заявлений и жалоб граждан, подготовки проектов ответов на письменные обращения граждан? Как организовано хранение пенсионных дел?

13. Как осуществляется проведение консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий? Какие приемы делового

общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности, этические правила, нормы и принципы вы знаете?

14. Назовите и охарактеризуйте условия для назначения различных видов страховых пенсий.

15. Каков порядок установления пенсии?

16. Каков порядок установления пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат?

17. Каков пакет документов для установления страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению?

18. Раскройте содержание порядка приема и регистрации писем, заявлений и жалоб граждан. Каким образом осуществляется подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан?

19. Каков пакет документов для установления пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат?

20. Каков порядок формирования пенсионных дел получателей пенсий и порядок их хранения?

21. Каков порядок формирования личных дел получателей пособий, других социальных выплат и порядок их хранения?

22. Как осуществляется порядок формирования и оформления пенсионных дел, процедура проверки подготовленных пенсионных дел? Раскройте содержание порядка ввода сведений о застрахованных лицах в информационную систему персонифицированного учета.

23. Как осуществляется формирование пакета документов, необходимых для заведения личного пенсионного дела?

24. Каковы основания приобретения права, сроков на перерасчет пенсии, на перевод с одного вида пенсий на другой?

25. Каковы основания приобретения права, сроков на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат?

26. Каким образом осуществляется консультирование граждан и представителей организаций по вопросам установления опеки и попечительства, в том числе, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий? Какие приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности, этические правила, нормы и принципы должен соблюдать специалист?

27. Перечислите информационно-компьютерные технологии используемые для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат

28. Каковы основы нормативно-правового регулирования медико-социальной экспертизы?

29. Дайте определение основных понятий и категорий медико-социальной экспертизы

30. Перечислите основные понятия общей психологии, объяснить сущность психических процессов

31. Какие основы психологии личности Вы можете изложить?

32. Каковы особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста?

33. Каковы современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях?

34. Каковы основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе?

35. По каким вопросам осуществляется взаимодействие территориального органа Пенсионного фонда РФ с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями, общественными организациями?

36. Раскройте содержание организационной структуры территориального органа опеки и попечительства, его компетенции, режим работы, правила внутреннего трудового распорядка, содержание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность территориального органа опеки и попечительства, должностных инструкций сотрудников, планирование работы

37. Как осуществляется организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий? Раскройте содержание организационно-управленческой работы органа опеки и попечительства. Каков порядок организации учета лиц в территориальном органе опеки и попечительства?

38. Раскройте содержание порядка сбора и анализа информации для статистической и другой отчетности. Какие базы данных, используются в деятельности территориального органа опеки и попечительства, каковы их возможности, порядок работы с ними?

39. Каков порядок принятия решений об установлении опеки и попечительства, порядок осуществления контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью?

40. По каким вопросам происходит взаимодействие территориального органа опеки и попечительства с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями, общественными организациями?

41. По каким вопросам возможно участие представителей органа опеки и попечительства в судебных делах? Проведите анализ судебных дел с участием территориального органа опеки и попечительства.

42. Как осуществляется прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, по проблемам семьи, женщин, детей?

43. Как происходит постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите? Какие сведения вводятся в информационную систему? Какова процедура оформления и формирования личных дел получателей пособий?

44. Как осуществляется прием граждан по вопросам предоставления субсидий, ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование личных дел?

45. Как осуществляется прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий, оформление и формирование личных дел граждан, имеющих право на льготы и граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания, оформление и выплата пособия на погребение, назначение и выплата денежных компенсаций?

46. Каким образом осуществляется формирование базы данных лиц, нуждающихся в социальной поддержке?

47. Как организована работа ЦСО, каковы его задачи, функции, структура? Как организована работа структурных подразделений ЦСО, работа по приему на обслуживание граждан пожилого возраста, инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации?

48. Каким образом осуществляется прием и регистрация документов, необходимых для принятия на обслуживание, оформление личных дел граждан, принимаемых на обслуживание?

49. Раскройте содержание организационной структуры территориального органа социальной защиты населения, режим его работы, правила внутреннего трудового распорядка, нормативно – правовые акты, регламентирующие деятельность территориального органа социальной защиты населения, содержание должностных инструкций сотрудников, планирование работы.

## 6 Рекомендации оформления отчета практики

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

Рекомендуется следующий порядок размещения структурных элементов в отчете:

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

Структурные элементы перечислены в порядке размещения их в документе.

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

Структура отчета по практике

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

- дневник и отчет по 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 проделано 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 интересуют ваших слушателей.

Приложение А  
Образец примерного оформления направления на практику

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ**

\_\_\_\_\_ *Фамилия, имя, отчество*

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

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

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

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики

от учебного заведения \_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество, должность*

**ОТМЕТКА О ПРИВЫТИИ СТУДЕНТА НА МЕСТО ПРАКТИКИ**

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

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

Руководителем практики от предприятия (учреждения) назначен

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество, должность*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

прошел (ла) (наименование практики) практику

в объеме \_\_\_\_\_ часов

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

в организации \_\_\_\_\_

*наименование организации, юридический адрес*

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

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

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

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

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

**Руководитель**  
*(структурное подразделение СПО ВГУЭС)*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

## Приложение В

### Образец примерного оформления дневника практики

# ДНЕВНИК прохождения (указать вид практики) практики

Студент \_\_\_\_\_

*Фамилия Имя Отчество*

Специальность/профессия \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Инструктаж на рабочем месте «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_

*дата*

*подпись*

*Ф.И.О.*

*инструктирующего*

<b>Дата</b>	<b>Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)</b>	<b>Оценка</b>	<b>Подпись руководителя 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 высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
	<i>структурное подразделение СПО</i>

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

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

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

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

**Виды и качество выполнения работ**

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

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

М.П.

Приложение Д  
Образец примерного оформления характеристики деятельности  
студента

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

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

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

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

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

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности:

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

За время прохождения практики показал, что

*Фамилию Имя практиканта*

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

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

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

Оценка за поведение \_\_\_\_\_

*прописью*

Рекомендуемый разряд \_\_\_\_\_

*прописью*


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

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия*

М.П.

Приложение Е  
Образец оформления титульного листа отчета практики

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

ОТЧЕТ ПО  
*(УКАЗАТЬ ВИД ПРАКТИКИ)* ПРАКТИКЕ

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

*ПМ. 0X «указать название модуля»*

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

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

Организация: \_\_\_\_\_

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

Отчет защищен:  
с оценкой \_\_\_\_\_

Уссурийск, 2020