



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-методической работе
А.Ю. Жильников
2023 г.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника Юрист
(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся Среднее общее образование
(основное/среднее общее образование)


Вид подготовки Базовый
(базовый / углубленный)

Форма обучения Очная, заочная
(очная, заочная)

Год начала подготовки 2023

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
права и организации социального обеспечения
Протокол от 27 декабря 2022 г. № 5.

Заведующий кафедрой


(подпись)

К.В. Великанов
(инициалы, фамилия)

Программа практики согласована со следующими представителями
работодателей:

1. Заместитель управляющего Отделением Фонда пенсионного и
социального страхования Российской Федерации по Воронежской области
М.Н. Семенов


(должность, И.О. Фамилия, подпись, дата, печать)

2. Заместитель директора по социальной реабилитации Бюджетного
учреждения Воронежской области «Центр комплексной реабилитации
инвалидов «Семь Ступеней» С.В. Кулешов


(должность, И.О. Фамилия, подпись, дата, печать)

Разработчик:

преподаватель
(занимаемая должность)


(подпись)

К.В. Великанов
(инициалы, фамилия)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы практики

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 508, и является частью образовательной программы в части освоения общих компетенций (далее – ОК) и профессиональных компетенций (далее – ПК) в рамках соответствующих видов профессиональной деятельности (ВД).

Общие компетенции:

| Код компетенции | Наименование компетенции |
|-----------------|--|
| 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. |

ВД: обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

| Код компетенции | Наименование компетенции |
|-----------------|--|
| 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. |

ВД: организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации¹.

| Код компетенции | Наименование компетенции |
|-----------------|---|
| 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. |

1.2. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является частью профессиональных модулей ПМ.01 и ПМ.02 профессионального цикла ППСЗ. Для прохождения учебной практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые такими учебными дисциплинами профессионального цикла, как «Теория государства

¹ С 01.01.2023 Пенсионный фонд Российской Федерации и Фонд социального страхования объединены в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Федеральный закон от 14.07.2022 № 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации»).

и права», «Конституционное право», «Административное право», «Право социального обеспечения», «Психология социально-правовой деятельности».

Приобретаемые в ходе учебной практикой умения, знания и первоначальный практический опыт необходимы для дальнейшего изучения таких дисциплин профессионального цикла как «Право социального обеспечения» (продолжение изучения), «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)», а также для последующего прохождения производственной практики.

1.3. Цели, задачи и планируемые результаты прохождения учебной практики

1.3.1. Целью учебной практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

1.3.2. Задачи учебной практики:

1.3.2.1. Закрепление знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла и междисциплинарных курсов профессиональных модулей ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной работы», ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»;

1.3.2.2. Формирование у обучающихся первичных практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной работы», ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»;

1.3.2.3. Ознакомление обучающихся с приемами, операциями и способами выполнения профессиональных функций, характерных для профессии «юрист» и необходимых для последующего овладения профессиональными компетенциями по избранной специальности.

1.3.3. Планируемые результаты прохождения практики:

| Код | Наименование вида деятельности (компетенции) | Первоначальный практический опыт, умения, знания |
|--------|---|--|
| ВД 1 | Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты | |
| ПК 1.1 | Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых | Иметь практический опыт: анализа действующего |

| | | |
|--------|---|---|
| | <p>актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> | <p>законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>Уметь: 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</p> <p>Знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг</p> |
| ПК 1.2 | <p>Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> | <p>Иметь практический опыт: участия в учебных деловых играх, имитирующих прием граждан в территориальных органах Социального фонда России и органах социальной защиты населения</p> <p>Уметь: разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений; объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности</p> <p>Знать: основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности;</p> |

| | | |
|--------|---|--|
| | | <p>современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</p> <p>особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;</p> <p>основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе</p> |
| ПК 1.3 | <p>Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> | <p>Иметь практический опыт:</p> <p>решения ситуационно-прикладных задач на определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</p> <p>решения ситуационно-прикладных задач на определение 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;</p> <p>решения ситуационно-прикладных задач на определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан</p> <p>Уметь:</p> <p>оценивать полноту и правильность оформления документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>находить способы получения информации о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать</p> |

| | | |
|--------|---|--|
| | | <p>полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; 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;</p> <p>осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа</p> <p>Знать:</p> <p>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;</p> <p>структуру трудовых пенсий;</p> <p>понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;</p> <p>государственные стандарты социального обслуживания;</p> <p>порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат</p> |
| ПК 1.4 | <p>Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> | <p>Иметь практический опыт: пользования информационными справочно-правовыми системами (КонсультантПлюс, ГАРАНТ) для решения ситуационно-прикладных задач по назначению пенсий и пособий, социальных выплат, по учету и рассмотрению пенсионных обращений граждан</p> <p>Уметь:</p> <p>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</p> <p>Знать:</p> <p>алгоритмы решения ситуационно-прикладных задач по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных</p> |

| | | |
|--------|---|--|
| | | и письменных обращений граждан с использованием информационных справочно-правовых систем |
| ПК 1.5 | Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. | Иметь практический опыт: составления учебного макета пенсионного дела и личного дела получателя пенсий, пособий, других социальных выплат |
| | | Уметь: формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат |
| | | Знать: порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий |
| ПК 1.6 | Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | Иметь практический опыт: публичного выступления и речевой аргументации позиции; участия в учебных деловых играх, имитирующих прием граждан в территориальных органах Социального фонда России и органах социальной защиты населения с целью консультирования по вопросам реализации их прав в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения |
| | | Уметь: консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы |
| | | Знать: способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты |

| | | |
|--------|--|--|
| ВД 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 | <p>Иметь практический опыт: решения ситуационно-прикладных задач на проверку знания способов и приемов поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий (электронных таблиц)</p> <p>Уметь: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий (электронных таблиц); собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности</p> <p>Знать: порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда России</p> |
| ПК 2.2 | Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии | <p>Иметь практический опыт: решения ситуационно-прикладных задач на выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите; участия в учебных деловых играх, имитирующих прием граждан в территориальных органах Социального фонда России и органах социальной защиты населения с целью консультирования граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</p> <p>Уметь: выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; выявлять по базе данных лиц,</p> |

| | | |
|--------|---|---|
| | | <p>нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий</p> |
| | | <p>Знать: передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Социального фонда России, органах и учреждениях социальной защиты населения</p> |
| ПК 2.3 | <p>Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p> | <p>Иметь практический опыт: участия в учебных деловых играх, имитирующих организацию социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите; решения ситуационно-прикладных задач на определение подведомственности дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; решения ситуационно-прикладных задач на применение норм Кодекса профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда России</p> <p>Уметь: участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда России; взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; принимать решения об установлении опеки и попечительства; осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>подчиненности лицам; разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Социального фонда России, определять их подчиненность, порядок функционирования; применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности</p> <p>Знать: нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Социального фонда России и социальной защиты населения; систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда России; организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда России; процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда России</p> |
|--|--|---|

1.4. Трудоемкость учебной практики

1.4.1. Общая трудоемкость учебной практики

| Форма обучения | Кол-во недель | Кол-во часов | Форма контроля |
|----------------|---------------|--------------|--------------------------|
| Очная | 3 | 108 | Дифференцированный зачет |

| | | | |
|---------|---|-----|-----------------------------|
| Заочная | 3 | 108 | Дифференцированный зачет |
|---------|---|-----|-----------------------------|

1.4.2. Трудоемкость учебной практики по профессиональным модулям

| Наименование профессионального модуля | Кол-во недель | Кол-во часов |
|--|---------------|--------------|
| ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты | 1 | 36 |
| ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации | 2 | 72 |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура учебной практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работ | Объем часов | Форма текущего контроля |
|-------|--------------------------|--|-------------|--|
| 1 | Подготовительный этап | установочная конференция по практике; вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка | 2 | Отметка о прохождении инструктажа в журнале охраны труда |
| 2 | Основной этап | изучение нормативных правовых актов, специальных изданий и справочников, регламентирующих профессиональную деятельность; выполнение практических заданий под контролем руководителя практики | 104 | Зачет по итогам выполнения запланированных работ (выполнено/ не выполнено) |
| 3 | Заключительный этап | анализ информации и материалов, собранных в течение практики; подготовка отчетной документации по практике; защита отчета по практике в ходе итоговой конференции по практике | 2 | Дифференцированный зачет |
| | | Всего часов | 108 | |

2.2. Задание на учебную практику

| № п/п | Наименование работ (вопросов, заданий), подлежащих выполнению в период прохождения практики | Кол-во часов | |
|-------|--|----------------------|------------------------|
| | | Очная форма обучения | Заочная форма обучения |
| 1 | Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка | 2 | 2 |
| 2 | Приобрести опыт поиска и анализа норм действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и | 12 | 12 |

| | | | |
|---|---|-----|-----|
| | социальной защиты | | |
| 3 | Овладеть навыками профессиональной коммуникации (в том числе консультирования) с гражданами-клиентами (в том числе с лицами пожилого возраста и инвалидами) по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты | 12 | 12 |
| 4 | Получить представление о содержании и способах осуществления различных профессиональных функций (определение права, размера и сроков назначения пенсий, пособий, компенсаций и др.) | 20 | 20 |
| 5 | Получить представление о порядке формирования и хранения пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат | 12 | 12 |
| 6 | Приобрести практический опыт использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, в том числе для поддержания в актуальном состоянии баз данных получателей социальных выплат с применением компьютерных технологий | 14 | 14 |
| 7 | Получить представление о содержании и способах выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите и предоставления различных социальных услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан | 12 | 12 |
| 8 | Получить представление о формах и методах осуществления организационно-управленческой работы в структурных подразделениях органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда России | 12 | 12 |
| 9 | Подготовить отчетную документацию по итогам практики | 12 | 12 |
| | Всего часов | 108 | 108 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общая информация

Общие требования к организации образовательного процесса: учебная практика проводится на базе АНОО ВО «ВЭПИ» (далее – Институт). Руководитель учебной практикой назначается распорядительным актом ректора Института из числа преподавателей дисциплин профессионального цикла.

Форма проведения учебной практики – концентрированная.

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика проводится в лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оснащение лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности включает:

Оборудование:

рабочие места по числу обучающихся, оборудованные персональными компьютерами, с установленным на них профессиональным программным обеспечением: справочные правовые системы «КонсультантПлюс» или «ГАРАНТ»;

рабочее место преподавателя, оборудованное аналогичным образом.

Средства обучения:

персональные компьютеры;

справочные правовые системы «КонсультантПлюс» или «ГАРАНТ»;

комплект учебно-методической документации.

3.3. Кадровое обеспечение учебной практики

Реализация программы учебной практики в рамках профессиональных модулей ПМ 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» обеспечивается преподавателями, отвечающими следующим требованиям:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю профессиональных модулей;

- прохождение повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года;

- опыт работы в учреждениях соответствующей профессиональной сферы.

3.4. Информационное обеспечение

3.4.1. Основные источники

1. 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, 2021. – 406 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12577-1. – Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470971>;

2. Серезко, Т. А. Психология социально-правовой деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Серезко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 282 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00049-8. – Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471310>;

3. Роик, В. Д. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР): учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 155 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14142-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/467875>.

3.4.2. Дополнительные источники

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. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 426 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13855-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469647>;

3. Этика и психология профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 509 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11054-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517800>;

4. 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. Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/454242>;

5. Сережко, Т. А. Психология социальной работы : учебное пособие для вузов / Т. А. Сережко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16138-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530517>.

3.4.3. Нормативные правовые акты

1. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948) // Российская газета. - 10.12.1998.

2. Европейская социальная хартия (пересмотренная), принята в г. Страсбурге 03.05.1996, ратифицирована Федеральным законом от 03.06.2009 № 101-ФЗ. // Бюллетень международных договоров. - 2010. - № 4. - с. 17 – 67.

3. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ) : с изм., одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020 г. — Текст : электронный // Официальный интернет-портал правовой информации [сайт]. — 2020. — 01 июля. — URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 03.09.2021).

4. Бюджетный кодекс Российской Федерации: федер. закон от 31 июля.1998 г. №145-ФЗ [принят Гос. Думой 17 июля 1998 г. : одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года] // Российская газета –1998 г. – № 153-154; Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

5. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования: федер. закона от 1 апреля 1996 г. №27-ФЗ [принят Гос. Думой 8 декабря 1995 года. : одобрен Советом Федерации 20 марта 1996 г.] // Российская газета – 1996. – № 68; Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

6. Об основах обязательного социального страхования: федер. закон от 16 июля.1999 г. № 165-ФЗ [принят Гос. Думой 9 июня 1999 года. : одобрен Советом Федерации 2 июля 1999 г.] // Собрание законодательства РФ –1999. – № 29. – Ст. 3686; Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

7. О государственной социальной помощи: федер. закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ [принят Гос. Думой 9 июня 1999 года. : одобрен Советом Федерации 2 июля 1999 года] //Российская газета – 1999. –№ 139;

Официальный Интернет-портал правовой информации
<http://www.pravo.gov.ru>.

8. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: федер. закон от 15 декабря 2001г. № 166-ФЗ [принят Гос. Думой 9 июня 1999 года. : одобрен Советом Федерации 2 июля 1999 года] // Парламентская газета – 2001. –№ 238-239; Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

9. О порядке финансирования выплат за счет средств пенсионных накоплений: федер. закон от 30 ноября 2011 г. № 360-ФЗ // [принят Гос. Думой 23 ноября 2011 г.. : одобрен Советом Федерации 25 ноября 2011 года] // Собрание законодательства РФ –2011. –№ 49 – Часть 1 – Ст. 7038; Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

10. О накопительной пенсии: федер. законом от 28 декабря 2013 № 424-ФЗ [принят Гос. Думой 23 ноября 2011 года. : одобрен Советом Федерации 25 ноября 2011 года] // Собрание законодательства РФ. 30 декабря 2013 г. № 52 - Часть 1 -. ст. 6989; Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

11. О страховых пенсиях: федер. закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ [принят Гос. Думой 23 декабря 2013 года. : одобрен Советом Федерации 25 декабря 2013 года] // Собрание законодательства РФ. – 2013. – № 52 - Часть 1. – Ст. 6965; Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

12. О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС: закон Рос. Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 // Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. - № 21 - Ст.699; Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

13. О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации: федер. закон от 14 июля 2022 г. № 236-ФЗ // Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

14. О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти: указ Президента Рос. Федерации от 9 марта 2004 г. №314 // Собр. законодательства Рос. Федерации –2004 –15 марта – №11 –ст. 945.

3.4.4. Перечень информационных ресурсов сети «Интернет»

1. Электронная библиотечная система «IPRbooks» – <http://www.iprbookshop.ru>;

2. Электронная библиотечная система «Юрайт» – <https://bibliotekaonline.ru>;

3. Сайт Федерального Фонда обязательного медицинского страхования – <http://www.ffoms.ru>;

4. Сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации – <https://rosmintrud.ru>.

5. Поисковая система нормативных правовых актов «Гарант» – www.garant.ru;

6. Поисковая система нормативных правовых актов «КонсультантПлюс» – www.consultant.ru.

3.4.5. Современные профессиональные базы данных

1. Государственная система «Официальный интернет-портал правовой информации» // Режим доступа: <http://pravo.gov.ru>.

2. Интернет-портал Социального фонда России – <https://sfr.gov.ru>.

3.4.6. Перечень программного обеспечения

1. приложение Microsoft Office Word (используется для подготовки письменных решений ситуационно-прикладных задач, проектов письменных ответов на обращения граждан и решений органов Пенсионного фонда РФ и органов социальной защиты населения, выполнения других письменных заданий);

2. приложение Microsoft Office Exel (используется для участия в деловых играх, имитирующих работу с базами данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат);

3. приложение Microsoft PowerPoint (используется для подготовки презентаций);

4. программа-браузер Internet Explorer (или другая альтернативная) (используется для работы с электронными библиотечными системами и другими ресурсами «Интернет»);

5. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»;

6. Справочная правовая система «ГАРАНТ».

3.5. Методические рекомендации по организации практики

В период прохождения практики на практикантов распространяются требования охраны труда, правила внутреннего распорядка, действующие в образовательной организации, а также трудовое законодательство.

Руководство практикой осуществляет руководитель практики от Института, которым назначается преподаватель, отвечающий требованиям, указанным в подп. 3.3 настоящей программы

В обязанности руководителя практики от Института входит:

- проведение установочной и итоговой конференций по практике;
- проведение индивидуальных и групповых консультаций по организации и проведению практики;
- создание обучающимся условий, необходимых для прохождения практики;
- контроль проведения инструктажей для обучающихся по охране труда и ознакомление с правилами внутреннего распорядка;
- обеспечение привлечения обучающихся к видам работ,

предусмотренным программой практики;

- содействие обучающимся в подборе материалов для приложений к отчету по практике;

- осуществление текущего контроля выполнения обучающимися задания на практику, а также контроля за поведением обучающихся и доведение до сведения руководства образовательной организации обо всех случаях нарушения трудовой дисциплины обучающимися, несчастных случаях произошедших во время прохождения практики.

- принятие дифференцированного зачета по итогам практики.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

В ходе практики обучающийся ведет дневник прохождения учебной практики, в котором делает записи о видах работ, выполненных во время практики.

По результатам прохождения учебной практики составляется письменный отчет. Отчет о практике заполняется в электронном виде в текстовом редакторе Microsoft Office Word или в другом аналогичном, распечатывается и подписывается обучающимся и руководителем практики. Последующие исправления с помощью корректора не допускаются. В случае допущенной ошибки зачеркивается слово или предложение, а рядом делается запись от руки: «Исправленному верить», ставится подпись и дата.

Отчет о практике содержит следующие разделы: титульный лист (направление на практику), задание на практику и его выполнение, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики, результаты прохождения практики.

К отчету по учебной практике прилагаются:

- дневник учебной практики;

- аттестационный лист по учебной практике;

- копии документов или собственноручно составленные обучающимся документы, подтверждающие выполнение работ, определенных в задании на учебную практику.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценка таких результатов

По результатам прохождения учебной практики оценивается сформированность у обучающихся профессиональных компетенций (ПК).

| Результаты (освоенные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы отчетности | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|--|--|
| <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> | <p>способность проводить анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>способность находить источники правового регулирования соответствующие решаемым профессиональным задачам;</p> <p>использование в практической деятельности справочных правовых систем</p> | <p>Дневник прохождения практики, аттестационный лист, отчет о практике</p> | <p>Накопительная оценка по результатам выполнения работ и заданий в ходе учебной практики, защита отчета в ходе зачета по учебной практике</p> |
| <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> | <p>прием документов необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат и их регистрация; определение перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат;</p> <p>разъяснение порядка получения недостающих документов и сроков их предоставления;</p> <p>пользование профессиональными компьютерными программами по регистрации приема граждан по вопросам</p> | <p>Дневник прохождения практики, аттестационный лист, отчет о практике</p> | <p>Накопительная оценка по результатам выполнения работ и заданий в ходе учебной практики, защита отчета в ходе зачета по учебной практике</p> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>пенсионного обеспечения и социальной защиты, вести учет обращений; консультирование по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>установление психологического контакта с клиентами и применение правил культуры поведения</p> | | |
| <p>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</p> | <p>оценивание в соответствии с установленными требованиями представленных документов; определение права на страховую пенсию, пенсию по государственному пенсионному обеспечению, пособия компенсации, другие выплаты и меры социальной поддержки; использование компьютерных программ по назначению пенсий, пособий, других социальных выплат</p> | <p>Дневник прохождения практики, аттестационный лист, отчет о практике</p> | <p>Накопительная оценка по результатам выполнения работ и заданий в ходе учебной практики, защита отчета в ходе зачета по учебной практике</p> |
| <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p> | <p>определение (расчет) размера пенсий, пособий, компенсации и других социальных выплат; осуществление перерасчета размера пенсии; осуществление перевода с одного вида пенсии на другой; осуществление индексации пенсии; осуществление корректирования пенсии; назначение пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат используя информационные компьютерные</p> | <p>Дневник прохождения практики, аттестационный лист, отчет о практике</p> | <p>Накопительная оценка по результатам выполнения работ и заданий в ходе учебной практики, защита отчета в ходе зачета по учебной практике</p> |

| | технологии | | |
|---|--|--|--|
| <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p> | <p>формирование пенсионных дел; формирование дел получателей пособий; формирование дел получателей других социальных выплат; учет и хранение пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат</p> | <p>Дневник прохождения практики, аттестационный лист, отчет о практике</p> | <p>Накопительная оценка по результатам выполнения работ и заданий в ходе учебной практики, защита отчета в ходе зачета по учебной практике</p> |
| <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> | <p>составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем; вести учет обращений граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты с использованием профессиональных компьютерных программ и информационных справочно-правовых систем; информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> | <p>Дневник прохождения практики, аттестационный лист, отчет о практике</p> | <p>Накопительная оценка по результатам выполнения работ и заданий в ходе учебной практики, защита отчета в ходе зачета по учебной практике</p> |
| <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном</p> | <p>использование информационных справочных правовых систем; оценивание в соответствии с установленными требованиями представленных документов</p> | <p>Дневник прохождения практики, аттестационный лист, отчет о практике</p> | <p>Накопительная оценка по результатам выполнения работ и заданий в ходе учебной практики, защита отчета в ходе зачета по учебной практике</p> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>состоянии.</p> <p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p> | <p>использование информационных справочных правовых систем;</p> <p>оценивание в соответствии с установленными требованиями представленных документов;</p> <p>составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочных правовых систем;</p> <p>вести учет обращений граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> | <p>Дневник прохождения практики, аттестационный лист, отчет о практике</p> | <p>Накопительная оценка по результатам выполнения работ и заданий в ходе учебной практики, защита отчета в ходе зачета по учебной практике</p> |
| <p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p> | <p>прием документов необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат и их регистрация;</p> <p>определение перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат;</p> <p>разъяснение порядка получения недостающих документов и сроков их предоставления;</p> <p>оценивание в соответствии с установленными требованиями представленных документов;</p> <p>составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочных правовых</p> | <p>Дневник прохождения практики, аттестационный лист, отчет о практике</p> | <p>Накопительная оценка по результатам выполнения работ и заданий в ходе учебной практики, защита отчета в ходе зачета по учебной практике</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | систем; вести учет обращений граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты | | |
|--|--|--|--|

По результатам прохождения учебной практики также оценивается сформированность и развитие у обучающихся общих компетенций (ОК) и обеспечивающих их умений.

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|---|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | - проявление стабильного интереса к профессиональной деятельности; - осознание социальной значимости и сущности будущей профессии через участие в профессиональных конкурсах и научно-исследовательской деятельности; - готовность к профессиональной деятельности; - наличие положительных отзывов по итогам практики | наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе учебной практики |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | - умение принимать решение в стандартных и не стандартных ситуациях; - проявление ответственности за качество выполнения работы. | наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе учебной практики |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | - умение принимать решение в стандартных и не стандартных ситуациях; - прогнозирование последствий на основе анализа риска в профессиональной деятельности; - несение ответственности на принятие решений. | наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе учебной практики |
| ОК 4. Осуществлять | - результативность поиска и | наблюдение и интерпретация |

| | | |
|--|---|---|
| <p>поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> | <p>использования информации для эффективного выполнения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбор информации на основе анализа значимости содержания; - поиск информации для личностного и профессионального роста; - сформированность высокого уровня информационных умений; - результативность поиска информации в различных источниках. | <p>результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе учебной практики;</p> <p>защита отчета в ходе зачета по учебной практике</p> |
| <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - анализ и оценка информации с использованием информационно-коммуникативных технологий; - владение информационной культурой и информационно-коммуникационными технологиями; - участие в сетевом взаимодействии; - использование современных информационных ресурсов в профессиональном самосовершенствовании. | <p>экспертная оценка владения ИКТ по результатам выполнения работ и заданий в ходе учебной практики</p> |
| <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - умение работать в коллективе, команде; - общение с коллегами, руководителями, потребителями основа на принципах эффективного взаимодействия; - наличие положительных отзывов от социальных партнеров, заказчиков, потребителей; - взаимодействие с социальными партнерами, клиентами социальных служб. | <p>экспертная оценка уровня развития коммуникативных и организаторских умений в ходе выполнения заданий;</p> <p>наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе учебной практики</p> |
| <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных),</p> | <ul style="list-style-type: none"> - умение брать ответственность на себя за работу подчиненных, членов и команды; | <p>экспертная оценка уровня развития коммуникативных и организаторских умений в ходе выполнения заданий;</p> |

| | | |
|---|--|--|
| результат выполнения заданий. | - проявление ответственности за качество выполнения работы. | наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе учебной практики |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | - умение разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Социального фонда России, определять их подчиненность, порядок функционирования. | экспертная оценка уровня самостоятельности и ответственности за принимаемые решения в процессе выполнения заданий в ходе учебной практики; наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе учебной практики |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. | - способность к быстрой адаптации в изменившихся условиях профессиональной деятельности; - стабильность проявления интереса к инновациям в деятельности по профессиональной специальности; - адаптация к условиям частной смены технологий в профессиональной сфере. | наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе учебной практики; защита отчета в ходе зачета по учебной практике |
| ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. | - способность к быстрой адаптации в изменившихся условиях профессиональной деятельности; - стабильность проявления интереса к инновациям в деятельности по профессиональной специальности; - адаптация к условиям частной смены технологий в профессиональной сфере. | наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе учебной практики |
| ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. | - следование этическим правилам нормам и принципам в профессиональной деятельности; - применение приемов делового общения и правил культуры поведения; - организация психологического контакта с клиентами социальных служб; | наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе учебной практики |

| | | |
|---|---|---|
| | - учет сущности психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста в процессе контакта с клиентами социальных служб. | |
| ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. | <ul style="list-style-type: none"> - осуществление профессиональной деятельности в соответствии с профессиональными нормами; - использование правил профессиональной этики при общении с клиентами социальных служб; - строгое соблюдение законодательства, сроков исполнения документов, используемых для оказания услуг; - своевременное предоставление социальных услуг в обстановке открытости и доступности информации для клиентов социальных служб; - создание условий для прозрачности деятельности в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. | наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе учебной практики |

4.2. Оценочный материал для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики

4.2.1. Критерии оценивания результатов учебной практики руководителем практикой от образовательной организации:

| Вид оценки | Выполнение программы практики | Участие в производственном процессе | Приобретение практического опыта |
|---------------------|--|---|-------------------------------------|
| «Отлично» | Полностью и качественно | Активно и творчески | По всем запланированным видам работ |
| «Хорошо» | Полностью, но с небольшими отклонениями от качественных параметров | Недостаточно активно, проявляя инициативу изредка | По всем запланированным видам работ |
| «Удовлетворительно» | С грубыми нарушениями | Эпизодически и безынициативно | Не по все видам запланированных |

| | | | |
|-----------------------|--|--|--|
| | качественных параметров и сроков выполнения работ | | работ, но не менее, чем по их половине |
| «Неудовлетворительно» | Был отстранен от прохождения практики в связи с нарушением правил техники безопасности или правил внутреннего распорядка | | |

4.2.2. Критерии оценивания отчетной документации по учебной практике:

| Вид оценки | Выполнение плана-задания по практике | Оформление отчетной документации |
|-----------------------|---|--|
| «Отлично» | Полностью и качественно | В полной мере в соответствии с установленными требованиями |
| «Хорошо» | С небольшими отклонениями | В соответствии с требованиями, но с незначительными погрешностями оформления |
| «Удовлетворительно» | Менее 50%, документы, подтверждающие выполнение работ представлены частично | Допущены существенные недочеты оформления, исправления в отчетной документации |
| «Неудовлетворительно» | Не выполнил заданий практики, не предоставил вовремя отчетную документацию | |

4.2.3. Критерии оценивания защиты письменного отчета по учебной практике во время дифференцированного зачета по практике:

| Вид оценки | Основные положения отчета и выводы | Ответы на вопросы |
|-----------------------|--|---|
| «Отлично» | Изложил грамотно, сделал собственные выводы | Аргументировано ответил на все вопросы |
| «Хорошо» | Изложил в целом грамотно, но обнаружил незначительные пробелы в знаниях | Отвечал уверенно, но недостаточно точно и полно |
| «Удовлетворительно» | Показал недостаточное понимание сути заданий | На многие вопросы не дал правильных ответов |
| «Неудовлетворительно» | Отсутствовал на зачете без уважительной причины либо отказался отвечать на вопросы | |