

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Выбораева Любовь Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 27.10.2021  
Уникальный программный идентификатор:  
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)**

Кафедра «Социальные технологии и гуманитарные науки»

Протокол заседания Ученого совета  
от 27.10.2021 Протокол №4  
с изменениями и дополнениями от  
01.02.2023 г. протокол №9



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ПДП.00. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности

**40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

квалификация выпускника:

**юрист**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Освоение образовательной программы предусматривает проведение практики обучающихся. Образовательная деятельность при освоении образовательной программы организуется в форме практической подготовки.

Практическая подготовка - это форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

**1.2.** Рабочая программа практики разработана на основании следующих нормативных документов:

- федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 12 мая 2014г № 508.

- приказ Министерства просвещения РФ от 8.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России от 5 августа 2020 г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Устав ФГБОУ ВО «ПВГУС».

**1.3.** Видами практики обучающихся, осваивающих образовательную программу, являются:

- учебная практика;

- производственная практика (далее - практика).

№	Вид практики	Профессиональный модуль	Объем практики		Курс	Семестр
			академ. час.	кол-во недель		
УП.00	Учебная практика	ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	72	2	1	2
		ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социального защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	72	2	1	2
ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)	ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	72	2	2	4
		ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социального защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	72	2	2	4
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)	ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	72	2	2	4

№	Вид практики	Профессиональный модуль	Объем практики		Курс	Семестр
			академ. час.	кол-во недель		
		ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социального защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	72	2	2	4
		<b>ИТОГО</b>	<b>432</b>	<b>12</b>		

Учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются в несколько периодов.

Часть профессионального цикла образовательной программы, выделяемого на проведение практик, определяется в объеме не менее 25 процентов от профессионального цикла образовательной программы.

**1.4.** Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

- 1) непосредственно в университете, в том числе в структурном подразделении университета, предназначенном для проведения практической подготовки;
- 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между указанной организацией и университетом.

**1.5.** Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**1.6.** Обучающий, совмещающий обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая им, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики. При этом обучающийся должен представить договор, заключенный с профильной организацией на проведение практической подготовки.

**1.7.** При наличии в университете или профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

**1.8.** Направление на практику оформляется приказом ректора университета или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

**1.9.** Руководитель по практической подготовке от университета:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

**1.10.** При проведении практики в профильной организации организация обязана:

- создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в

объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

- назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

- обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

- провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

- предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от университета;

- предоставлять студентам доступ к информации в объемах, необходимых для выполнения заданий, за исключением информации для служебного пользования.

#### **1.12. Права обучающихся:**

- предложить профильную организацию для практической подготовки при проведении практики и по согласованию с руководителем практики от университета представить на выпускающую кафедру университета не позднее чем за 2 недели до начала практики договор, подписанный руководителем профильной организации;

- получать консультации по вопросам выполнения рабочей программы практической подготовки при проведении учебных занятий, практики от руководителей от университета и профильной организации.

#### **1.13. Обязанности обучающихся:**

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности;

- выполнение заданий, предусмотренные рабочей программой практической подготовки при проведении учебных занятий, практики;

- соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности.

**1.14.** Всю ответственность за вред, который может наступить вследствие действий, совершенных при прохождении практической подготовки при проведении практики, по разглашению конфиденциальной информации профильной организации, а также за нарушение интеллектуальных, авторских и иных неимущественных прав несет обучающийся.

**1.15.** Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Результаты прохождения практической подготовки в ходе практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации по итогам практики - дифференциальный зачет, который выставляется на основе отчетности, предоставляемой обучающимся в соответствии с формами, утвержденными рабочей программой практики, в установленные расписанием сроки (как правило, в один из трех последних дней проведения практики, предусматривающих, в том числе, время на анализ обучающимся собственной деятельности, рефлексию умений и навыков, приобретенных в процессе прохождения практики).

**1.16.** Результаты промежуточной аттестации по практике отображаются в электронных зачетных книжках обучающихся.

**1.17.** Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

## 2. ВИД, ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ, ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

*Вид практики* - производственная практика (преддипломная).

*Форма проведения* - преддипломная практика проводится непрерывно после прохождения учебной практики и практики по профилю специальности.

Вид практики	Профессиональный модуль	Продолжительность практики		Формируемые компетенции
		часы	недели	
Производственная практика (преддипломная)	ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	72	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6
	ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социального защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	72	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	<b>ИТОГО</b>	<b>144</b>	<b>13</b>	

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Время прохождения практики определяется учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием занятий.

Практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителя практики от университета и руководителя практики от организации (при прохождении практики в профильной организации), а также в форме самостоятельной работы обучающихся.

При прохождении практики устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Основными партнёрами, согласно Договоров о сотрудничестве, являются: Адвокатский кабинет №756, ГКУ Самарской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Центрального округа» и другие организации, практикующие в сфере права социального обеспечения.

Форма промежуточной аттестации по итогам учебной практики - дифференциальный зачет.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению экзамена по модулю и к государственной итоговой аттестации.

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цель производственной практики (по профилю специальности) - формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Область профессиональной деятельности: реализация правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению следующих основных видов 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.

В соответствии с требованиями ФГОС с целью овладения указанными видами деятельности и трудовыми функциями, формирования соответствующих профессиональных компетенций в ходе практики обучающийся должен приобрести следующий практический опыт:

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
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.	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа и толкования действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- профессионально толковать нормативные правовые акты в целях реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</li> </ul>
	ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;</li> <li>- разъяснять порядок получения документов и сроки их предоставления;</li> <li>- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;</li> <li>- понимать сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</li> <li>- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности</li> </ul>

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
	<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><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определения права, размера и сроков назначения пенсий, социальных выплат, а также права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку пенсий, на индексацию социальных выплат;</li> <li>- определение права на предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, оказавшимся в трудной жизненной ситуации</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</li> <li>- 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</li> </ul>
	<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><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использования информационно-компьютерных технологий для установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий и других социальных выплат;</li> <li>- пользования компьютерными программами для организации учета и обработки обращений граждан</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</li> </ul>
	<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- 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;</li> <li>- формировать пенсионные дела, дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- хранить дела получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с установленными регламентами и номенклатурой</li> </ul>
<p><b>Организационное обеспечение деятельности учреждений</b></p>	<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных</li> </ul>



Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<p>выплат и материнского (семейного) капитала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>- разъяснять порядок получения документов и сроки их предоставления;</li> <li>- 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;</li> <li>- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</li> <li>- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</li> <li>- давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности</li> </ul>
	ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности</li> </ul>
	ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использования информационно-компьютерных технологий для выявления лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите, используя информационно-компьютерные технологии</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</li> <li>- осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите</li> </ul>
	ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите;</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования и межведомственного взаимодействия</li> <li>- в рамках профессиональной деятельности взаимодействовать с</li> </ul>

<b>Основные виды деятельности</b>	<b>Код и формулировка компетенции</b>	<b>Показатели освоения компетенции</b>
		органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; - применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 4.1. Содержание производственной практики (преддипломной)

Виды работ по практике соответствуют требованиям ФГОС.

Этапы практики	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Виды работы на практике	Кол-во часов
<p><b>Подготовительный этап</b></p> <p><i>1 неделя</i></p>		<p>Организационное собрание. Консультация руководителя практики от университета.</p> <p>Получение направления на практику, материалов для прохождения практики.</p> <p>Подготовка плана практики.</p> <p>Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка</p> <p>Консультации по организации и методике проведения работ со стороны руководителя практики от университета</p>	6
<p><b>Основной этап</b></p> <p><i>1-4 недели</i></p>	<p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6</p>	<p>Выполнение индивидуального задания.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление со спецификой деятельности профильной организации, механизмом его взаимодействия с другими организациями сферы пенсионного обеспечения и социальной защиты.</li> <li>2. Характеристика основных направлений деятельности организации и реализуемых услуг.</li> <li>3. Характеристика применяемых в практической деятельности организации технологий.</li> <li>4. Анализ правовых актов, специальных изданий и справочной литературы, регламентирующих деятельность в организации.</li> <li>5. Выполнение практических заданий по обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты под контролем руководителя практики от профильной организации.</li> </ol>	60
<p><b>Заключительный этап</b></p> <p><i>4 неделя</i></p>		<p>Обработка и анализ полученной по результатам практики информации.</p> <p>Оформление результатов выполнения индивидуального задания.</p> <p>Консультация с руководителем практики (от университета, от профильной организации) по составлению отчета по результатам практики.</p> <p>Оформление отчетной документации (направление, отчет, аттестационный лист).</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>	6
		<b>ИТОГО</b>	<b>72</b>

#### 4.2. Содержание производственной практики (преддипломной)

##### ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

##### ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОГО ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Виды работ по практике соответствуют требованиям ФГОС.

Этапы практики	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы	Виды работы на практике	Кол-во часов
<p><b>Подготовительный этап</b></p> <p><i>1 неделя</i></p>	-	<p>Организационное собрание. Консультация руководителя практики от университета.</p> <p>Получение направления на практику, материалов для прохождения практики.</p> <p>Подготовка плана практики.</p> <p>Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка</p> <p>Консультации по организации и методике проведения работ со стороны руководителя практики от университета</p>	10
<p><b>Основной этап</b></p> <p><i>1-4 недели</i></p>	<p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3</p>	<p>Выполнение индивидуального задания в соответствии с темой ВКР..</p> <p><b>1.</b> Характеристика объекта практики (места прохождения - структурное подразделение университета или организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы).</p> <p>1. Ознакомление со спецификой деятельности профильной организации, механизмом его взаимодействия с другими организациями сферы пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>2. Анализ нормативно-правовой базы деятельности организации.</p> <p>3. Характеристика основных направлений деятельности организации и реализуемых услуг.</p> <p>4. Характеристика применяемых в практической деятельности организации технологий.</p> <p>5. Анализ правовых актов, специальных изданий и справочной литературы, регламентирующих деятельность в организации.</p> <p>6. Анализ ресурсной базы деятельности организации.</p> <p>7. Характеристика применяемых в деятельности организации управленческих технологий.</p> <p>8. Анализ системы взаимодействия учреждений социального защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>	114
<p><b>Заключительный этап</b></p> <p><i>4 неделя</i></p>	-	<p>Обработка и анализ полученной по результатам практики информации.</p> <p>Оформление результатов выполнения индивидуального задания в соответствии с темой ВКР.</p> <p>Консультация с руководителем практики (от университета, от профильной организации) по составлению отчета по результатам практики.</p> <p>Оформление отчетной документации (направление, отчет, аттестационный лист).</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>	20

Этапы практики	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы	Виды работы на практике	Кол-во часов
		Подготовка текста выпускной квалификационной работы.	
		<b>ИТОГО</b>	<b>144</b>

Индивидуальными заданиями для прохождения преддипломной практики являются темы выпускных квалификационных работ, выполняемых с учетом видов деятельности, к которым готовился выпускник, и задания по разделам ВКР. Тематика ВКР обновляется ежегодно и утверждается приказом ректора университета.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения студентов, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

### 5.1. Формы отчетности по практике

По окончании практики обучающийся представляет на кафедру следующие документы:

- направление на практику (приложение 1);
- отчет о прохождении практики (приложение 2);
- аттестационный лист (приложение 3).

Отчет и сопутствующие материалы обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее даты защиты отчета, указанной в направлении на практику.

1. **Направление на практику** оформляется приказом ректора университета или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики. В направлении указывается полное название университета и профильной организации, сроки прохождения практики, Ф.И.О. руководителя практики от университета, дата защиты отчета по практике, руководителем практики от профильной организации ставится отметка о прибытии для прохождения практики и выбытии обучающегося из профильной организации, ставится подпись руководителя практики и печать организации.

2. По результатам практики обучающимся составляется **отчет по практике**, который утверждается организацией. Отчет о прохождении практики составляется обучающимся в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, индивидуальными заданиями и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и от профильной организации. Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам по вопросам деятельности организации, с которыми обучающийся знакомился, умениями и навыками, которые обучающийся приобрел в ходе практики. Отчет не является повторением содержания дневника, а должен носить аналитический характер. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим обучающимся при прохождении практики.

В качестве **приложения к отчету** обучающийся (при необходимости) оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

3. По результатам практики руководителями практики от организации и от университета формируется **аттестационный лист**, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций. В аттестационном листе, который выдается обучающемуся по завершению прохождения практики, руководителями от организации и от университета отражается оценка уровня сформированности каждой профессиональной компетенции в разрезе уровней в соответствии с установленной шкалой оценки. Аттестационный лист подписывается руководителем практики от организации и от университета.

### 5.2. Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией (в случае прохождения практики в профильной организации).

Отчет о прохождении производственной практики оформляется с использованием средств MS Office и представляется для защиты в печатном виде руководителю практики.

Содержание отчета по практике должно полностью соответствовать программе практики с кратким изложением всех вопросов, отражать умение студента применять на практике теоретические знания, полученные при изучении профессиональных модулей.

Отчет должен иметь следующую структуру:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) введение (цели и задачи практики с учетом видов профессиональной деятельности)
- 4) текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с совместным рабочим графиком (планом) проведения практики. Объем текстовой части отчета по практике должен быть не менее 20 стр. (шрифт 12 пт, 1,5 интервала).

В текстовой части отчета:

- приводится описание места прохождения практики (структурного подразделения университета или профильной организации). На основании документов, изучаемых на практике, могут быть даны общие организационные характеристики профильной организации; специфика применяемых технологий, нормативно-правовая база и т.д.; описание деятельности структурного (ых) подразделения (й) профильной организации, краткая характеристика направлений их деятельности, другое;

- приводится описание порядка соблюдения требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, действующей в профильной организации;

- приводится должностная инструкция, на основании которой были сформированы служебные обязанности практиканта при прохождении практики (при наличии). При отсутствии такого документа приводится перечень трудовых действий обучающегося при прохождении практики;

- осуществляется подробное описание работ, выполненных в соответствии с программой практики и дневником прохождения практики. Приводится информация и выводы по каждому заданию, предусмотренному программой практики;

Описание проделанной работы могут сопровождаться схемами, образцами заполненных документов, а также ссылками на использованную литературу и материалы предприятия.

- 5) заключение, в котором содержатся выводы и предложения по результатам практики;

- 6) список использованных источников (нормативные правовые документы, внутренние документы базы практики, специальная литература, Интернет-ресурсы и т.п.);

- 7) приложения. Приложения, как правило, включают нормативные акты, статистическую информацию, графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы, изделия, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет заверяется подписью руководителя и печатью профильной организации.

Для предоставления на утверждение руководителю практики от университета документация о прохождении практики брошюруется в следующем порядке:

- направление на практику с отметкой о прибытии и выбытии обучающегося;
- аттестационный лист с дифференцированной оценкой по результатам практики;
- отчет о прохождении практики с приложениями.

Оформление отчета должно соответствовать установленным требованиям.

Текстовая часть работы (материалы по разделам) оформляется в виде пояснительной записки на листах формата А4. При наборе пояснительной записки установить следующие размеры полей: верхнее - 2,0 см., нижнее - 2,0 см., левое - 2,5 см., правое - 1,5 см., интервал 1,5. Текст записки оформляется шрифтом TimesNewRoman (шрифт 12 пт, 1,5 интервала). Выставить выравнивание текста и заголовков «по ширине страницы». Нумерация страниц проставляется в «верхнем колонтитуле» по центру страницы. Титульный лист не нумеруется.

Текст пояснительной записки разделяют на разделы и подразделы. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзачного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела,

разделенных точкой. В конце номера подраздела, а также после названия раздела или подраздела, точка не допускается. Каждый раздел начинается с нового листа.

### **5.3. Проведение инструктажа по охране труда**

Для всех обучающихся, а также руководителей практики от университета представитель профильной организации обязан провести инструктаж по охране труда до начала практики.

Обучающиеся, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом руководителя организации (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности профильной организации и утвержденной в установленном порядке руководителем организации (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ (мастер, прораб, преподаватель и так далее), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление обучающихся с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устным собеседованием по приобретенным обучающимся знаниям и навыкам, безопасным приемам работы, лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей, с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.



## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

### 6.1. Описание показателей оценивания компетенций и шкал оценивания

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения выполнения обучающимися заданий, предусмотренных программой практики, и в ходе промежуточной аттестации (дифференцированный зачет).

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы при защите отчета по практике.

### Формы и методы контроля и оценки результатов обучения при прохождении практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа и толкования действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- профессионально толковать нормативные правовые акты в целях реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-экспертное наблюдение и оценка выполнения заданий;</li> <li>- отчет по практике;</li> <li>- аттестационный лист</li> </ul>
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;</li> <li>- разъяснять порядок получения документов и сроки их предоставления;</li> <li>- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;</li> <li>- понимать сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</li> <li>- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-экспертное наблюдение и оценка выполнения заданий;</li> <li>-отчет по практике;</li> <li>- аттестационный лист</li> </ul>
ПК 1.3. Рассматривать	<b>Практический опыт:</b>	-экспертное

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определения права, размера и сроков назначения пенсий, социальных выплат, а также права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку пенсий, на индексацию социальных выплат;</li> <li>- определение права на предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, оказавшимся в трудной жизненной ситуации</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</li> <li>- 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</li> </ul>	<p>наблюдение и оценка выполнения заданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет по практике;</li> <li>- аттестационный лист</li> </ul>
<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><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использования информационно-компьютерных технологий для установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий и других социальных выплат;</li> <li>- пользования компьютерными программами для организации учета и обработки обращений граждан</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</li> </ul>	<p>-экспертное наблюдение и оценка выполнения заданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет по практике;</li> <li>- аттестационный лист</li> </ul>
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- 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;</li> <li>- формировать пенсионные дела, дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- хранить дела получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с установленными регламентами и номенклатурой</li> </ul>	<p>-экспертное наблюдение и оценка выполнения заданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет по практике;</li> <li>- аттестационный лист</li> </ul>
<p>ПК 1.6.</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p>	<p>-экспертное</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</li> <li>- 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;</li> <li>- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>- разъяснять порядок получения документов и сроки их предоставления;</li> <li>- 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;</li> <li>- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</li> <li>- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</li> <li>- давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности</li> </ul>	наблюдение и оценка выполнения заданий; -отчет по практике; - аттестационный лист
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности</li> </ul>	-экспертное наблюдение и оценка выполнения заданий; -отчет по практике; - аттестационный лист
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использования информационно-компьютерных технологий для выявления лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите, используя информационно-компьютерные технологии</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</li> <li>- осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите</li> </ul>	-экспертное наблюдение и оценка выполнения заданий; -отчет по практике; - аттестационный лист
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями,	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите;</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной</li> </ul>	-экспертное наблюдение; - оценка выполнения заданий; - отчет по практике; - аттестационный

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
нуждающимися в социальной поддержке и защите.	защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования и межведомственного взаимодействия - в рамках профессиональной деятельности взаимодействовать с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; - применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.	лист

Для описания показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования в ходе учебной практики и описания шкал оценивания применяется единый подход согласно балльно-рейтинговой системы, действующей в университете.

### Шкала оценки результатов прохождения практики, сформированности результатов обучения при прохождении практики

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценивания результатов обучения при прохождении практики		
		Уровневая шкала оценки компетенций	100 балльная шкала, %	100 балльная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
Зачет дифференцированный (проверка и защита отчета по практике)	допускаются все студенты, выполнившие программу практики и предоставившие все отчетные документы	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
		пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
				70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
		повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

### 6.2. Описание критериев оценивания результатов обучения при прохождении практики

Формы и методы контроля и оценки	Уровень освоения компетенций		
	Повышенный (отлично) 86-100 баллов	Пороговый (хорошо) 85,9-70 баллов	Пороговый (удовлетворительно) 69,9-61 балл
Оценивание выполнения программы практики (экспертное наблюдение и оценка выполнения заданий)	Обучающийся своевременно и качественно выполнил весь объем работы, требуемой программой практики; показал глубокую теоретическую и профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики; ответственно и с интересом относился к своей работе. Индивидуальные задания	Обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессиональных и методических вопросов в объеме практики; полностью выполнил программу с незначительными отклонениями качественных параметров; проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной	Обучающийся выполнил программу полностью, однако часть заданий вызвала затруднения в представлении их анализа; не проявил глубоких теорий и умений на практике при планировании задач и их разрешения; в процессе работы достаточной самостоятельности,

Формы и методы контроля и оценки	Уровень освоения компетенций		
	Повышенный (отлично) 86-100 баллов	Пороговый (хорошо) 85,9-70 баллов	Пороговый (удовлетворительно) 69,9-61 балл
	выполнены в полном объеме, присутствует авторская позиция	деятельности	инициативы и заинтересованности не демонстрировал
Оценивание письменного отчета по практике	Отчет по практике подготовлен в полном объеме и в соответствии с требованиями к содержанию и оформлению. Обучающийся способен ставить цели и задачи практики в соответствии с видом профессиональной деятельности, самостоятельно определять свою роль при прохождении этапов практики. Индивидуальное задание раскрыто полностью. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций. Отчет содержит приложения, подтверждающие приобретение практического опыта. Отчет сдан на проверку в установленные сроки	Отчет по практике подготовлен в соответствии с требованиями к содержанию и оформлению. Обучающийся способен ставить цели и задачи практики в соответствии с видом профессиональной деятельности, самостоятельно определять свою роль при прохождении этапов практики. Индивидуальное задание раскрыто полностью. Материал изложен четко и полно, но не всегда последовательно и требует корректировки. Грамотно используется профессиональная терминология. Описываются и анализируются выполненные задания, но обучающийся не всегда соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкий уровень владения профессионально-стилевым изложением материала. Индивидуальное задание раскрыто не полностью. Низкий уровень оформления документации по практике, низкий уровень владения методологической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций
Аттестационный лист	В аттестационном листе уровень освоения обучающимся большинства компетенций оценен руководителями практики от организации и от университета на повышенном уровне (отлично)	В аттестационном листе уровень освоения обучающимся большинства компетенций оценен руководителями практики от организации и от университета на пороговом уровне (хорошо)	В аттестационном листе уровень освоения обучающимся большинства компетенций оценен руководителями практики от организации и от университета на пороговом уровне (удовлетворительно)
Итоговая обобщенная оценка сформированности компетенций при прохождении практики	Большинство компетенций сформированы на повышенном уровне. Имеющихся знаний, умений, навыков и практического опыта в полной мере достаточно для решения стандартных и нестандартных профессиональных задач по видам деятельности	Все компетенции сформированы на пороговом или повышенном уровнях. Имеющихся знаний, умений, практического опыта в целом достаточно для решения стандартных профессиональных задач, но требуется дополнительная практика по некоторым видам деятельности	Все компетенции сформированы, но большинство на пороговом уровне. Имеющихся знаний, умений, практического опыта в целом достаточно для решения профессиональных задач, но требуется дополнительная практика по большинству видов деятельности

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

#### Основная литература:

1. Еникеев, М. И. Юридическая психология. С основами общей и социальной психологии : учебник / М. И. Еникеев. — 2-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 640 с. : ил. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1640460> (дата обращения: 09.12.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-91768-251-8. - Текст : электронный.
2. Караванова, Л. Ж. Психология : учеб. пособие для высш. проф. образования [по направлениям "Соц. работа", "Туризм", "Экономика" и др.] / Л. Ж. Караванова. - 3-е изд., стер. - Документ read. - Москва : Дашков и К, 2020. - 264 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Прил. - Слов. психол. понятий. - URL: <https://znanium.com/read?id=358273> (дата обращения: 09.12.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-394-03766-5. - Текст : электронный.
3. Карпова, А. В. Право социального обеспечения : учеб. пособие для сред. проф. образования по специальности 40.02.01 "Право и орг. соц. обеспечения". - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 175 с. - (Среднее профессиональное образование). - Практикум. - Ответы на тест. задания. - URL: <https://znanium.com/read?id=369660> (дата обращения: 13.12.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-107170-0. - Текст : электронный.
4. Королев, Л. М. Социальная психология : учебник для вузов по укрупн. группам направлений подгот. "Образование и пед. науки", "Соц. работа", "Орг. работы с молодежью" (уровень бакалавриата) / Л. М. Королев. - Документ read. - Москва : Дашков и К, 2019. - 208 с. - (Учебные издания для бакалавров). - URL: <https://znanium.com/read?id=353592> (дата обращения: 24.11.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-394-03134-2. - Текст : электронный.
5. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения : учебник / под ред. В.Ш. Шайхатдинова, А.Н. Митина. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1170876> (дата обращения: 06.12.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-16-016501-1. - Текст : электронный.
6. СЕРЕЖКО, Т. А. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации : учебное пособие / Т.А. СЕРЕЖКО. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 269 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1072177> (дата обращения: 06.12.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-16-015969-0. - Текст : электронный.
7. Сидоров, В. Е. Право социального обеспечения : учеб. пособие для вузов по направлению "Юриспруденция" (квалификация (степень) "бакалавр") / В. Е. Сидоров. - 3-е изд., перераб. и доп. - Документ read. - Москва : РИОР [и др.], 2018. - 310 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). - URL: <https://znanium.com/read?id=372073> (дата обращения: 09.02.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-369-01474-5. - 978-5-16-103680-8. - Текст : электронный.

#### Дополнительная литература:

8. Агапов, Е. П. Правовое обеспечение социальной работы : учеб. пособие / Е. П. Агапов ; Юж. федер. ун-т. - Документ read. - Москва : РИОР [и др.], 2019. - 268 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). - URL: <https://znanium.com/read?id=355862> (дата

- обращения: 10.12.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-369-01554-4. - 978-5-16-012053-9. - 978-5-16-104739-2. - Текст : электронный.
9. Акмалова, А. А. Правовое обеспечение социальной работы : учеб. для вузов по направлению подгот. 39.03.02 "Соц. работа" (квалификация (степень) "бакалавр") / А. А. Акмалова, В. М. Капицын. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 289 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). - URL: <https://znanium.com/read?id=352100> (дата обращения: 10.12.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-010698-4. - 978-5-16-102509-3. - Текст : электронный.
  10. Ахинов, Г. А. Социальная политика : учеб. пособие для вузов по направлению 38.03.01 "Экономика" / Г. А. Ахинов, С. В. Калашников. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 272 с. : граф. - (Высшее образование). - URL: <https://new.znanium.com/read?id=356147> (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-003549-9. - Текст : электронный.
  11. Организация, управление и администрирование в социальной работе : учеб. пособие для вузов по направлению 39.03.02 "Соц. работа" / науч. ред. П. Д. Павленок ; отв. ред. П. В. Палехова. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 128 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Прил. - URL: <https://znanium.com/read?id=372964> (дата обращения: 01.04.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-005673-9. - Текст : электронный.
  12. Правовое обеспечение социальной работы : учебник / Ю. А. Акимова, О. И. Байдарова, Е. Н. Золотова [и др.] ; под ред. Е. И. Холостовой, О. Г. Прохоровой. - Документ Bookread2. - Москва : Дашков и К, 2018. - 252 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=414978> (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-394-02027-8. - Текст : электронный.
  13. Социальная работа : учеб. пособие / Н. Ф. Басов, В. М. Басова, С. В. Бойцова [и др.] ; под ред. Н. Ф. Басова. - 4-е изд., стер. - Документ read. - Москва : Дашков и К, 2020. - 352 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Прил. - URL: <https://znanium.com/read?id=358529> (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-394-03587-6. - Текст : электронный.
  14. Шарин, В. И. Основы социальной политики и социальной защиты : учеб. пособие для вузов по направлению 38.03.01 "Экономика", профиль "Экономика труда" (квалификация (степень) "бакалавр") / В. И. Шарин ; Урал. гос. экон. ун-т. - Документ Bookread2. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 383 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Вопр. к экзамену. - URL: <https://znanium.com/read?id=351778> (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-104077-5. - Текст : электронный.
  15. Шувалова, И. А. Защита прав инвалидов : учеб. пособие / И. А. Шувалова. - 2-е изд., испр. - Документ read. - Москва : Инфра-М, 2020. - 193 с. - (Юридическая консультация). - Прил. - URL: <https://znanium.com/read?id=358240> (дата обращения: 01.03.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-108571-4. - Текст : электронный.

## **7.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы**

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000 - . - URL : <https://elibrary.ru> (дата обращения: 03.12.2021). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный.
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : сайт. - URL : <http://window.edu.ru/> (дата обращения: 03.12.2021). - Текст : электронный.
3. Университетская информационная система РОССИЯ : сайт. - URL : <http://uisrussia.msu.ru> (дата обращения: 03.12.2021). - Текст : электронный.

4. Федеральная служба государственной статистики : сайт. - Москва, 1999 - . - URL: <http://www.gks.ru/> (дата обращения: 03.12.2021). - Текст: электронный.
5. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса : сайт / ФГБОУ ВО «ПВГУС». – Тольятти, 2010 - . - URL : <http://elib.tolgas.ru> (дата обращения 03.12.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
6. Электронно-библиотечная система Znanium.com : сайт / ООО "ЗНАНИУМ". – Москва, 2011 - . – URL : <https://znanium.com/> (дата обращения 03.12.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
7. Электронно-библиотечная система Лань : сайт / ООО "ЭБС ЛАНЬ". - Москва, 2011 - . - URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения 03.12.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

### 7.3. Программное обеспечение

Информационное обеспечение учебного процесса по междисциплинарному курсу осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	Microsoft Office	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	КонсультантПлюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)



## **8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Практика проводится в структурных подразделениях университета, предназначенных для проведения практической подготовки, или в профильных организациях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и университетом.

Для прохождения практики в университете используется следующее материально-техническое обеспечение:

- лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, компьютерами с лицензионным программным обеспечением;
- аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Основное учебное оборудование:

- персональные компьютеры, объединенные в локальную сеть, с выходом в Интернет;
- технические средства для демонстрации теоретического и практического материала: персональный компьютер, мультимедиа-оборудование.

При проведении практики в профильных организациях основными партнёрами, согласно Договоров о сотрудничестве, являются Адвокатский кабинет №756, ГКУ Самарской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Центрального округа» и другие организации, практикующие в сфере права социального обеспечения.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) <http://sdo.tolgas.ru/> из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне ее.

Для проведения промежуточной аттестации по практике используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

## **9. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

При необходимости программа практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в соответствии с требованиями ФГОС.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом их доступности для данных обучающихся и рекомендациями медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда в соответствии с нозологией.

При направлении инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики университет согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нозологий, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся – инвалидом трудовых функций.

Обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья необходимо написать заявление на имя ректора университета в срок не позднее одного месяца до начала практики. К заявлению прикладываются подтверждающие документы о необходимости подбора места практики с учетом его нозологии. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья, в случае, когда он способен проходить практику на общих основаниях должен указать в заявлении, что не нуждается в создании определенных условий и подбора специального места прохождения практики.

Кафедра должна не позднее, чем за месяц до начала практики информировать отдел мониторинга, практической подготовки и трудоустройства о необходимости подбора места практики студенту с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с его программой подготовки и индивидуальными особенностями

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

**Направление на практику**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
 федеральное государственное бюджетное образовательное  
 учреждение высшего образования  
 «Поволжский государственный  
 университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)  
 ул. Гагарина, д. 4, г. Тольятти, 445017

Направление на практику

Обучающийся \_\_\_\_\_

института (факультета) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

направляется в \_\_\_\_\_

наименование практики \_\_\_\_\_

Срок практики с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ года.

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

Дата защиты отчета по практике \_\_\_\_\_

Ректор университета \_\_\_\_\_

**Отметка о выполнении практики**

Прибыл в организацию " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

подпись

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

Выбытие с организации " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

М.П. (при наличии) \_\_\_\_\_

подпись

**Титульный лист отчета по практике**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»  
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра «Социальные технологии и гуманитарные науки»

**ОТЧЕТ**

**о прохождении учебной (производственной, производственной (преддипломной))  
практики**

**Место прохождения практики:** \_\_\_\_\_

Выполнил обучающийся: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Группа: \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от профильной организации:

Должность \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Тольятти, 20 \_\_ г.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
ПО \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ  
(указать вид практики)

Ф. И.О. обучающегося

место прохождения практики

Специальность/профессия **40.02.01. Право и организация социального обеспечения** \_\_\_\_\_  
успешно прошел(-ла) \_\_\_\_\_ практику  
в объеме **4/144** зачетных единиц / часов  
с « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Во время прохождения практики обучающийся показал следующий уровень сформированности компетенций:

№ п/п	Код и наименование профессиональных компетенций	Уровень сформированности					
		Повышенный (соответствует)		Пороговый (в основном соответствует)		Допороговый (не соответствует)	
		Руководитель от профильной организации	Руководитель от университета	Руководитель от профильной организации	Руководитель от университета	Руководитель от профильной организации	Руководитель от университета
1.	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты						
2.	ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты						
3.	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						
4..	ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии						

5.	ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат						
6.	ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты						
7.	ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии						
8.	ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии						
9.	ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите						

\* Отметка об уровне сформированности компетенций выставляется знаком "+" в соответствующем столбце.

\*\* При проведении практики в университете оценку уровня сформированности компетенций, продемонстрированном в ходе практики, выставляет руководитель практики от университета.

При проведении практики в профильной организации - руководитель практики от университета и руководитель практики от профильной организации.

Заключение:

Программа \_\_\_\_\_ практики выполнена с оценкой \_\_\_\_\_.

Уровень сформированности компетенций **соответствует / не соответствует** требованиям рабочей программы практики.

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ПВГУС»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / ФИО

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / ФИО