

Документ подписан Министрство науки и высшего образования Российской Федерации
Информация о владельце:
ФИО: Гончарова Наталья Георгиевна
Должность: Директор Гувковского института Экономики и права (филиала) ФГОУ
ВО "РГЭУ (РИНХ)"
Дата подписания: 17.06.2026 13:54:32
Уникальный программный ключ:
8c066a2d1145f3e242625f84cd27767e3992b921

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
Н. Г. Гончарова
«25» марта 2026 г.

**Рабочая программа дисциплины
ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)**

Специальность
40.02.04 Юриспруденция
Для набора 2026 года

Форма обучения	заочная
Часов по учебному плану	108
в том числе:	
аудиторные занятия	108
самостоятельная работа	0

Гуково
2026 г.

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
	уп	рп		
Практические	108	108	108	108
Итого ауд.	108	108	108	108
Контактная работа	108	108	108	108
Итого	108	108	108	108

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 № 798)

Рабочая программа составлена по образовательной программе 40.02.04 Юриспруденция для набора 2025 года

Программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 03.03.2026 протокол № 09

Рабочая программа составлена на основе рабочей программы указанной дисциплины, утвержденной в ФЭК ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) с учетом условий реализации программы среднего профессионального образования, действующих в Гуковском институте экономики и права (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Программу составили: преподаватели Калиманова О. А., Гончарова Н. Г.

Председатель ЦМК: Гончаров М.М.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 26.03 2026 протокол № 7

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Производственная практика имеет целью комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального
1.2	образования, формирования общих и профессиональных компетенций, а также
1.3	приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	ПП.03
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Право социального обеспечения
2.1.2	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан
2.1.3	Психология социально-правовой деятельности
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Экзамен по модулю
2.2.2	Защита дипломного проекта (работы)
2.2.3	Подготовка к демонстрационному экзамену
2.2.4	Предпринимательское право
2.2.5	Проведение демонстрационного экзамена

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1	Знать
------------	--------------

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
сущность гражданско-патриотической позиции; традиционные общечеловеческие ценности, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;

ПК 3.1. Осуществлять информирование, прием и консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам обязательного социального страхования, пенсионного обеспечения и социальной защиты, включая прием и регистрацию заявлений и документов
содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения; способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения; административные регламенты в области социального обеспечения;

ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам
порядок формирования документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;

ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии
процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;
компьютерные программы по установлению пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения; административные регламенты в области социального обеспечения;

ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган ПФР, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения
порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;

3.2 Уметь

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

ПК 3.1. Осуществлять информирование, прием и консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам обязательного социального страхования, пенсионного обеспечения и социальной защиты, включая прием и регистрацию заявлений и документов

информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения;

осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения;

ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам

формировать и рассматривать документы для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам;

ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии

осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;

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

ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган ПФР, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения

формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;

составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан; пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях

установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий; выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;

3.3 Владеть

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
навыками выбора и использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
навыками эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
навыками проявления гражданско-патриотической позиции, демонстрации осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применения стандартов антикоррупционного поведения;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
навыками использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках;

ПК 3.1. Осуществлять информирование, прием и консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам обязательного социального страхования, пенсионного обеспечения и социальной защиты, включая прием и регистрацию заявлений и документов
навыками информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями);

ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам
навыками приема и регистрации заявлений и документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; формирования и рассмотрения пакета документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам;

ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии
навыками подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;

ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган ПФР, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения
навыками поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий; поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий; выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий; организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид	Семес-тр /	Часо-в	Компете-н-	Литература	Примечание
1.1	1. Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность учреждения. /Пр/	4	6	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ОК 02. ОК 04.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1Л2.2 Л2.3 Э1	
1.2	2. Изучение должностных инструкций специалистов территориальных органов Фонда пенсионного и	4	6	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ОК 02. ОК 04. ОК 06.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1Л2.2 Л2.3 Э1	
1.3	3. Анализ Административных регламентов в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	4	6	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ОК 02. ОК 04.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1Л2.2 Л2.3 Э1	

1.4	4. Изучение информационной справочно-правовой системы обеспечения, особенностей компьютерных	4	6	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ОК 02. ОК 04.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1Л2.2 Л2.3 Э1	
1.5	5. Изучение особенностей обработки данных с помощью профессиональных программ. /Пр/	4	6	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ОК 02. ОК 04.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1Л2.2 Л2.3 Э1	
1.6	6. Анализ регионального законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. /Пр/	4	6	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ОК 02. ОК 04.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1Л2.2 Л2.3 Э1	
1.7	7. Участие в приеме граждан и представителей юридических лиц по вопросам обязательного социального	4	6	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ОК 02. ОК 04.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1Л2.2 Л2.3 Э1	
1.8	8. Участие в приеме и регистрации документов, необходимых для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, выплат, предоставления	4	6	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ОК 02. ОК 04. ОК 06.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1Л2.2 Л2.3 Э1	
1.9	9. Ознакомление с процедурой и правилами оценки представленных заявителем документов для назначения и выплаты пенсий,	4	6	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ОК 02. ОК 04.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1Л2.2 Л2.3 Э1	
1.10	10. Участие в приеме документов, представляемых работодателем о страховом стаже, начисленных страховых взносах, обработке сведений индивидуального	4	6	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ОК 02. ОК 04. ОК 06.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1Л2.2 Л2.3 Э1	
1.11	11. Участие в формировании базы данных обращений в территориальные органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации , органы социальной защиты населения	4	6	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ОК 02. ОК 04. ОК 06.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1Л2.2 Л2.3 Э1	
1.12	12. Участие в формировании макетов электронных выплатных дел получателей пенсий, личных дел получателей	4	6	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ОК 02.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1Л2.2 Л2.3 Э1	
1.13	13. Ознакомление с программой «Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан». /Пр/	4	6	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ОК 02.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1Л2.2 Л2.3 Э1	

1.14	14. Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан. /Пр/	4	6	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ОК 02.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1Л2.2 Л2.3 Э1	
1.15	15. Эффективное общение в профессиональной деятельности с лицами пожилого возраста и	4	6	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ОК 02.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1Л2.2 Л2.3 Э1	
1.16	16. Установление психологического контакта с клиентами. /Пр/	4	6	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ОК 02.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1Л2.2 Л2.3 Э1	
1.17	17. Ознакомление с организацией психологической работы учреждения с пожилыми людьми и	4	6	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ОК 02.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1Л2.2 Л2.3 Э1	
1.18	18. Использование приемов и правил делового общения в коллективе и в процессе ведения деловых	4	4	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ОК 02.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1Л2.2 Л2.3 Э1	
1.19	Дифференцированный зачет. /Пр/	4	2	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ОК 02. ОК 04.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1Л2.2 Л2.3 Э1	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в Приложении 1 к программе практики.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательств	Колич-во
Л1.1	И.В. Григорьев, В.Ш. Шайхатдинов	Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.В. Григорьев, В.Ш.	Москва: Издательств во Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/532172 - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Анбрехт Т. А.	Социальная защита отдельных категорий граждан: учебное пособие для спо Текст: электронный.	Москва: Юрайт, 2023	https://urait.ru/viewer/socialnaya-zaschita-otdelnyh-kategoriy-grazhdan-551788#page/1 - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3	Сережко Т. А., Васильченко Т. З., Волобуева Н. М.	Психология социально-правовой деятельности: учебник и практикум для спо Текст: электронный	Москва: Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/538203 - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательств	Колич-во
--	---------	----------	-------------	----------

Л2.1	Е.Е. Мачульская	Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е.Е. Мачульская [и др.].	Москва : Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/532380 - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2	Пристupa Е. Н.	Организация социальной работы в Российской Федерации: учебное пособие для СПО Текст: электронный.	Москва: Юрайт, 2023	https://urait.ru/viewer/organizaciya-socialnoy-raboty-v-rossiyskoy-federacii-556292#page/1 - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3	В. В. Романов	Юридическая психология : учебное пособие для среднего профессионального образования /. — 3-е изд., перераб. и доп.	Москва : Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/489794 - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	ИСС «КонсультантПлюс» https://www.consultant.ru/
----	---

6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	Офисный пакет - LibreOffice
6.3.2	Интернет-браузер

6.4 Перечень информационных справочных систем

6.4.1	ИСС «КонсультантПлюс»
6.4.2	ИСС «Гарант»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Материально-техническое обеспечение практики достаточно для достижения целей практики и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Студентам обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения учебного заведения, являющиеся базами практики обеспечивают рабочее место студента оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.
-----	---

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По результатам освоения программы практики обучающиеся представляют письменный отчет с последующей аттестацией в форме дифференцированного зачета.

Отчет о прохождении практики должен содержать основную часть и приложения. В нем излагаются результаты производственной практики в соответствии с индивидуальной программой практики.

Отчет о прохождении производственной практики включает: Титульный лист, Содержание, Введение, Основную часть, Заключение, Библиографический список, Приложения.

Во введении отражается актуальность выбранной темы, необходимость разработки, обоснование использования инструментальных средств.

Содержание отчета согласовывается с преподавателем.

В заключении указываются выводы о проделанной работе и возможные перспективы развития.

Библиографический список должен содержать перечень использованной литературы, изданной в бумажном виде, и материалов, опубликованных в глобальной информационной сети.

В приложениях размещаются изготовленные во время практики документы.

Отчет должен быть не меньше 25 стр. без приложений.

По тексту обязательны ссылки на литературу: в квадратных скобках – номер источника из библиографического списка.

Оформление отчета: шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5 строки, интервалы до абзаца и после – 0, параметры страницы: слева – 25, сверху и снизу – 20, справа – 15, страницы нумеровать в правом верхнем углу, начиная с третьей страницы, красная строка – 1,25, новая глава начинается с новой страницы, новый раздел идет в продолжение текста, размер текста в таблице – 12, межстрочный интервал – 1.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности			
Знать: номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;	Сформировавшиеся систематические знания номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации; современных средств и устройства информатизации; порядка их применения и программного обеспечения, необходимого для осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;	Уровень знания номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации; современных средств и устройства информатизации; порядка их применения и программного обеспечения, необходимого для осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;	ИЗ – индивидуальное задание

<p>Уметь: определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p>	<p>Сформировавшиеся систематические умения определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p>	<p>Уровень умения определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>	<p>ИЗ – индивидуальное задание</p>
<p>Владеть: навыками выбора и использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Сформировавшиеся систематические владения навыками выбора и использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Уровень владения навыками выбора и использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>ИЗ – индивидуальное задание</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>			
<p>Знать: психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности;</p>	<p>Сформировавшиеся систематические знания психологических основ деятельности коллектива; психологических особенностей личности;</p>	<p>Уровень знания психологических основ деятельности коллектива; психологических особенностей личности;</p>	<p>ИЗ – индивидуальное задание</p>
<p>Уметь: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p>	<p>Сформировавшиеся систематические умения организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p>	<p>Уровень умения организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p>	<p>ИЗ – индивидуальное задание</p>
<p>Владеть: навыками эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде;</p>	<p>Сформировавшиеся систематические владения навыками эффективного взаимодействия и работы в</p>	<p>Уровень владения навыками эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде.</p>	<p>ИЗ – индивидуальное задание</p>

	коллективе и команде;		
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения			
Знать: сущность гражданско-патриотической позиции; традиционные общечеловеческие ценности, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;	Сформировавшиеся систематические знания сущности гражданско-патриотической позиции; традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимости профессиональной деятельности по специальности; стандартов антикоррупционного поведения и последствий его нарушения;	Уровень знания сущности гражданско-патриотической позиции; традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимости профессиональной деятельности по специальности; стандартов антикоррупционного поведения и последствий его нарушения;	ИЗ – индивидуальное задание
Уметь: проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;	Сформировавшиеся систематические умения проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;	Уровень умения проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;	ИЗ – индивидуальное задание
Владеть: навыками проявления гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применения стандартов антикоррупционного поведения;	Сформировавшиеся систематические владения навыками проявления гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применения стандартов антикоррупционного поведения;	Уровень владения навыками проявления гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применения стандартов антикоррупционного поведения.	ИЗ – индивидуальное задание
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках			
Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные	Сформировавшиеся систематические знания правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основных	Уровень знания правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основных общеупотребительных	ИЗ – индивидуальное задание

глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;	общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; правил чтения текстов профессиональной направленности;	глаголов (бытовая и профессиональная лексика); лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; правил чтения текстов профессиональной направленности;	
Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	Сформировавшиеся систематические умения понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	Уровень умения понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	ИЗ – индивидуальное задание
Владеть: навыками использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках;	Сформировавшиеся систематические владения навыками использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках;	Уровень владения навыками использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках.	ИЗ – индивидуальное задание

ПК 3.1. Осуществлять информирование, прием и консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам обязательного социального страхования, пенсионного обеспечения и социальной защиты, включая прием и регистрацию заявлений и документов

Знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения; способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам	Сформировавшиеся систематические знания содержания нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения; способы информирования граждан и представителей	Уровень знания содержания нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения; способов информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;	ИЗ – индивидуальное задание
--	---	---	-----------------------------

социального обеспечения; полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения; административные регламенты в области социального обеспечения;	юридических лиц по вопросам социального обеспечения; полномочий федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения; административных регламентов в области социального обеспечения;	полномочий федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения; административных регламентов в области социального обеспечения;	
Уметь: информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения; осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения;	Сформировавшиеся систематические умения информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения; осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения;	Уровень умения информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения; осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения;	ИЗ – индивидуальное задание
Владеть: навыками информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями);	Сформировавшиеся систематические владения навыками информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями);	Уровень владения навыками информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями).	ИЗ – индивидуальное задание
ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам			
Знать: порядок формирования документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;	Сформировавшиеся систематические знания порядок формирования документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;	Уровень знания порядка формирования документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;	ИЗ – индивидуальное задание
Уметь: формировать и рассматривать документы для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам;	Сформировавшиеся систематические умения формировать и рассматривать документы для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу	Уровень умения формировать и рассматривать документы для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам;	ИЗ – индивидуальное задание

	необходимых документов по указанным вопросам;		
Владеть: навыками приема и регистрации заявлений и документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; формирования и рассмотрения пакета документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам;	Сформировавшиеся систематические владения навыками приема и регистрации заявлений и документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; формирования и рассмотрения пакета документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам;	Уровень владения навыками приема и регистрации заявлений и документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; формирования и рассмотрения пакета документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам.	ИЗ – индивидуальное задание
ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии			
Знать: процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; компьютерные программы по установлению пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения; административные регламенты в области социального обеспечения;	Сформировавшиеся систематические знания процедуры подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; компьютерных программ по установлению пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; полномочий федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения; административных регламентов в области социального обеспечения;	Уровень знания процедуры подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; компьютерных программ по установлению пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; полномочий федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения; административных регламентов в области социального обеспечения;	ИЗ – индивидуальное задание
Уметь: осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные	Сформировавшиеся систематические умения осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-	Уровень умения осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-	ИЗ – индивидуальное задание

технологии; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;	коммуникационные технологии; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;	технологии; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;	
Владеть: навыками подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;	Сформировавшиеся систематические владения навыками подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;	Уровень владения навыками подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.	ИЗ – индивидуальное задание
ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган ПФР, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения			
Знать: порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;	Сформировавшиеся систематические знания порядка формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; порядка поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;	Уровень знания порядка формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; порядка поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;	ИЗ – индивидуальное задание
Уметь: формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан;	Сформировавшиеся систематические умения формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет	Уровень умения формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан;	ИЗ – индивидуальное задание

<p>пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий; выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p>	<p>обращений граждан; пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий; выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p>	<p>пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий; выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p>	
<p>Владеть: навыками поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий; поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий; выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий; организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p>	<p>Сформировавшиеся систематические владения навыками поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий; поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий; выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий; организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p>	<p>Уровень владения навыками поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий; поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий; выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий; организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</p>	<p>ИЗ – индивидуальное задание</p>

ИЗ – индивидуальное задание

Шкалы оценивания:

1.2 Шкалы оценивания:

Промежуточная аттестация осуществляется в рамках бальной системы по 5-балльной шкале:

- 3-5 баллов (зачет) - наличие твердых знаний в объеме пройденной практики в соответствии с целями обучения и индивидуальным заданием, изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний на практике;

- 1-2 баллов (незачёт) - ответы не связаны с вопросами, отчет по практике не соответствует предъявляемым требованиям и индивидуальному заданию, наличие грубых ошибок в тексте отчета, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовое индивидуальное задание

Студент должен:

- 1) проанализировать нормативную правовую документацию, регламентирующую деятельность учреждения;
- 2) изучить должностные инструкции специалистов территориальных органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР), органов социальной защиты населения;
- 3) проанализировать Административные регламенты в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- 4) изучить информационные справочно-правовые системы обеспечения, особенности компьютерных профессиональных программ;
- 5) изучить особенности обработки данных с помощью профессиональных программ;
- 6) проанализировать региональное законодательство в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- 7) участвовать в приеме граждан и представителей юридических лиц по вопросам обязательного социального страхования, пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- 8) участвовать в приеме и регистрации документов, необходимых для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;
- 9) ознакомиться с процедурой и правилами оценки представленных заявителем документов для назначения и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат;
- 10) участвовать в приеме документов, представляемых работодателем о страховом стаже, начисленных страховых взносах, обработке сведений индивидуального (персонифицированного) учета, вводе сведений о застрахованных лицах и страхователях в информационную систему;
- 11) участвовать в формировании базы данных обращений в территориальные органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, органы социальной защиты населения получателей пенсий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;
- 12) участвовать в формировании макетов электронных выплатных дел получателей пенсий, личных дел получателей пособий, иных социальных выплат;
- 13) ознакомиться с программой «Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан». Подготовить проекты ответов на письменные обращения граждан;
- 14) эффективно общаться в профессиональной деятельности с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- 15) устанавливать психологический контакт с клиентами;
- 16) ознакомиться с организацией психологической работы учреждения с пожилыми людьми и инвалидами;
- 17) использовать приемы и правила делового общения в коллективе и в процессе ведения деловых переговоров;

- 18) выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отразить ее в отчете по практике.
- 19) оформить дневник и отчет по практике.

Критерии оценивания:

- оценка «зачтено» (3-5 баллов) выставляется обучающемуся, если он заполнил дневник и отчет в соответствии с требованиями, при собеседовании продемонстрировал достаточные знания правовой базы, которую он использовал при выполнении индивидуального задания;

- оценка «не зачтено» (1-2 балла) выставляется обучающемуся, если он заполнил дневник и отчет не точно или не верно, при собеседовании продемонстрировал незнание правовой базы, которую он использовал при выполнении индивидуального задания.

3.Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль по практике проводится в форме контроля на каждом этапе, указанном в таблице программы практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Аттестацию студентов по итогам практики проводит руководитель практики от образовательной организации на основании оформленного дневника и отчета. Защита отчета проводится в форме индивидуального собеседования.