


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кузнецова Юлия Викторовна  
Должность: Директор Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
Дата подписания: 26.05.2022 09:06:36  
Уникальный программный ключ:  
f6a55693a2a3e5b92a5c64cd15cfc9fa3c528f26

«Открытый социально-экономический колледж»

**УТВЕРЖДАЮ**



Директор АНО ПО «Открытый  
социально-экономический колледж»

 Ю.В. Кузнецова

« 25 » 05 2022г.

**Программа производственной практики**  
**профессионального модуля «Обеспечение реализации прав граждан в**  
**сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» ПМ.01**

**Специальность**  
**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**Квалификация**  
**Юрист**

Форма обучения **заочная**

Виды контроля в семестрах:

Дифф. зачет 4

Тула. 2022

Программа практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Программу составил(а):

Преподаватель предметной (цикловой) комиссии по экономике, юриспруденции, туризму и педагогике Сергеева Е.В.

Составлена на основании учебного плана 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, одобренного на заседании Педагогического совета 25.05.2022 г., протокол №3.

Рабочая программа одобрена Предметной (цикловой) комиссией по экономике, юриспруденции, туризму и педагогике.

Протокол от 25.05. 2022 г. № 3

Срок действия программы: 2022-2023 учебный год

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы**

Практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ). Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка; квалификация - юрист).

## **1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

## **1.3. Цели и задачи производственной практики**

Целью производственной практики является, практическая подготовка обучающихся, закрепление полученных теоретических знаний и приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.01 по основному виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по данной специальности.

Задачами практики являются:

- сформировать у обучающихся общее системное представление о сущности социальной работы, ее основных формах и методах, специфике деятельности учреждений, оказывающих помощь и поддержку различным группам населения - формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций;
- ознакомить обучающихся с системой учреждений социальной защиты, социального обслуживания и социального обеспечения населения, их специализацией;
- изучить административно-организационную структуру, функции и основные направления деятельности базовых организаций и учреждений практики;
- изучить нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность учреждений социальной сферы;
- получить базовые представления о профессиональных качествах юриста в сфере социального обеспечения; о роли психологии в социальном обеспечении;

- изучить сущность основных познавательных и эмоционально-волевых психических процессов: ощущения, восприятия, мышления, памяти, воображения, внимания, воли, эмоций.



## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в соответствии с ФГОС СПО и ППСЗ по данной специальности:

а) общих (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

б) профессиональных (ПК):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В результате производственной практики обучающийся должен *знать*:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

*уметь*:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;
- 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;

- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

- 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;

- формировать пенсионные дела;

- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;

- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;

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

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

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

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

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

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

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

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

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;



Иметь практический опыт:

- взаимодействия и понимания инвалидов и лиц пожилого возраста, необходимый для качественного выполнения профессиональных обязанностей.;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- 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;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

**Таблица 1 - Структура производственной практики в 4 семестре**

| Коды формируемых компетенций | Наименование профессионального модуля и код МДК   | Объем времени, отводимый на практику (час.) | Продолжительность практики (недели) | Семестр |
|------------------------------|---|---|-------------------------------------|---------|
| ОК 1- 12;<br>ПК 1.1-1.6;     | ПМ.01<br>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (МДК.01.01; МДК.01.02) | 108   | 3                                   | 4       |

**Таблица 2 - Содержание производственной практики в 4 семестре**

| Виды работ   | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ  | Код профессионального модуля | Количество часов |
|--|--|------------------------------|------------------|
| Вводное занятие. Заполнение заявлений на прохождение практики и получение направления на производственную практику.  | Оформить в дневнике практики:<br>• цель и задачи практики,<br>• содержание заданий   | ПМ.01                        | 10               |
| Знакомство, беседа с представителями администрации учреждений (организаций), ознакомление с правилами внутреннего распорядка в учреждении. Проведение инструктажа со обучающимися- | Организационные вопросы оформления на предприятии, инструктаж по технике безопасности и охране труда. Краткая история учреждения (организации) и его структура. Отделы, их назначение и взаимосвязь. Задачи и функции учреждения. Режим работы учреждения (организации). Правила внутреннего распорядка, | ПМ.01                        | 12               |

|   |   |       |    |
|---|---|-------|----|
| <p>практикантами работниками учреждения.</p> <p>Экскурсия по учреждению и знакомство со специалистами по социальной работе.</p> <p>Беседа со специалистами по социальной работе.</p> <p>Углубленное изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения и функциональные обязанности специалистов.</p> <p>Изучение микрорайона, в котором находится учреждение.</p> | <p>техники безопасности и противопожарной защиты в учреждении. Ознакомление с работой отделов.</p> <p>Ознакомление с должностной инструкцией.</p> <p>1). В «Дневнике практики» оформить:</p> <p>а) «Визитную карточку» учреждения;</p> <p>б) «Социальный паспорт микрорайона»</p> <p>2) Составить реестр нормативно-правовых документов учреждения, регламентирующих деятельность учреждения.</p> <p>3) Составить структурную схему учреждения (организации).</p> |       |    |
| <p>Составить план прохождения практики, наметить план совместных мероприятий, заданий, порядок и сроки их выполнения.</p>   | <p>В «Дневнике практики» оформить индивидуальный план и график работы</p>   | ПМ.01 | 12 |
| <p>Беседа со специалистом, знакомство:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• с его должностными обязанностями и правами, системой оплаты труда;</li> <li>• с планом его работы;</li> <li>• с социальными программами</li> </ul>  | <p>В «Дневнике практики» зафиксировать общие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• об особенностях работы специалиста, участии в разработке и реализации социальных программ городского, местного, федерального и международного уровней;</li> </ul>   | ПМ.01 | 14 |



|  |  |       |    |
|--|--|-------|----|
| разных уровней, в реализации которых принимают участие специалисты учреждения.<br>Определение основных категорий клиентов;<br>определение типичных проблем клиентов;<br>определение правил организации и предоставления помощи клиентам, в т.ч. в виде льгот, дотаций. | <ul style="list-style-type: none"> <li>о клиентах, с которыми работает специалист учреждения (организации).</li> </ul>   |       |    |
| Наблюдение за повседневной работой специалиста учреждения, участие в обсуждении составления плана работы с клиентами. Помощь в организации индивидуальной и групповой работы с клиентами.  | В «Дневнике практики» отразить результаты наблюдения за работой специалиста учреждения. Оформить анализ выполненных поручений, которые обучающийся осуществлял самостоятельно, заполнить «Социальный паспорт клиента».   | ПМ.01 | 14 |
| Участие обучающегося в работе специалиста учреждения в соответствии с ранее составленным планом работы.  | В «Дневнике практики» отразить результаты выполненных заданий. Специалист (руководитель практики от учреждения, организации) дает оценку и анализ выполненных поручений, которые обучающийся осуществлял самостоятельно. | ПМ.01 | 12 |
| Разработка содержания и плана мероприятия, подготовка к  | В «Дневнике практики» оформить план и содержание проведенного мероприятия, отразить результаты и   | ПМ.01 | 12 |

|  |   |       |     |
|--|---|-------|-----|
| проведению, участие в проведении совместно с работниками учреждения. | самоанализ выполненной работы. Специалист (руководитель практики от учреждения, организации) дает оценку и анализ проведенному мероприятию. |       |     |
| Обобщение результатов своей практической деятельности.               | Написание отчета о результатах практики в установленной форме. Предоставление отчетной документации.  | ПМ.01 | 12  |
| Промежуточная аттестация в форме зачета                              | Защита отчета по практике   |       | 10  |
| Итого:   |   |       | 108 |

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Общие требования к организации практики**

Производственная практика для получения первичных профессиональных навыков проводится для обучающихся в соответствии с учебным планом в 4 семестре в объеме 108 часов, продолжительность 3 недели.

Это вид практической деятельности обучающихся, в рамках которой обеспечивается преобразование приобретенных теоретических знаний в систему навыков и умений; формирование знаний и представлений о формах и методах работы с документами; приобретение навыков в сборе и обработке полученной информации, анализа этих данных и их применение.

Производственная практика проводится в организациях, учреждениях и на предприятиях различных организационно-правовых форм (далее – организации - базы практики), деятельность которых соответствует специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Практика проходит под контролем научного руководителя обучающегося от образовательной организации и руководителя от организации – базы практики.

Конкретный перечень объектов практики устанавливается на основе типовых двусторонних договоров между предприятиями (организациями) и образовательной организацией.

Распределение обучающихся по объектам практики и назначение руководителей практики производится в соответствии с приказом по образовательной организации. При направлении на практику обучающийся получает дневник по практике установленной формы (в электронной форме), в котором указан объект практики и сроки прохождения практики.

Время и сроки проведения производственной практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса, учебным планом по специальности, с учетом освоения обучающимися профессиональных модулей в соответствии с ППССЗ.

Председатель предметной (цикловой) комиссии:

- осуществляет общее руководство и контроль за практикой;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению, итогам практики.
- организует и руководит работой по созданию программ практики;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель – руководитель практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для обучающихся;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;



- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Обучающиеся при прохождении практики имеют право:

- по согласованию с руководителями практики из числа практических работников - знакомиться с нормативными актами и служебными материалами (как находящимися в производстве, так и с архивными), в объеме заданий, определяемых Программой производственной практики;

- просить необходимую организационную и методическую поддержку от руководителей практики со стороны учебного заведения и практических органов.

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

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие у образовательной организации договоров с базовыми предприятиями.

##### **4.2.1 Оборудование рабочих мест проведения учебной практики:**

- учебная, методическая, справочная литература,
- комплект учебно-наглядных пособий;
- электронные образовательные ресурсы, в том числе разработанные в колледже (программы, пособия, рекомендации и др.),

- лицензионное программное обеспечение:

- Операционная система;
- Антивирусная программа;
- Программа-архиватор;
- MS Office;
- Мультимедиа проигрыватель

Технические средства обучения:

- Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- Сканер;
- Принтер.

##### **4.2.2 Информационное обеспечение организации и проведения учебной практики:**

1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508.

2. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования. Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291.

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Производственная практика проводится преподавателями АНО ПО «Открытый социально-экономический колледж» концентрированно.

### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Преподаватели, осуществляющие руководство практикой обучающихся, должны иметь высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 лет.

### **4.5. Учебно-методическое обеспечение практики**

#### **Основная литература**

1. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения: Учебник. Юрайт, 2020. 449 с. [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>
2. Анисимов А.П. Гражданское право: Учебник. Юрайт, 2020. 351 с. [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>

#### **Дополнительная литература**

3. Афтахова А.В. Право социального обеспечения: Практикум. Юрайт, 2020. 441 с. [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>
4. Величко Т.В. Гражданское право: Учебное пособие. Юрайт, 2020. 482 с. [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>

#### **Интернет-ресурсы**

5. Официальный интернет-портал правовой информации «Государственная система правовой информации» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>



## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приема отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является письменный дневник-отчет о выполнении работ и приложений к нему, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Практическая часть дневника-отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий.

Приложения к дневнику-отчету могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, положений и т.п.

Текст отчета пишется от руки или с использованием компьютера в Word, распечатывается на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

**Таблица 3 – Контроль и оценка результатов производственной практики**

| <b>Результаты<br/>(освоенные<br/>профессиональные<br/>компетенции,<br/>общие<br/>компетенции)</b> | <b>Основные показатели оценки<br/>результата</b>   | <b>Формы и методы<br/>контроля и оценки</b>   |
|---|--|---|
| ОК 1- 12;<br>ПК 1.1-1.6;<br>ПК 2.1 -2.3   | Умение правильно определить и сформулировать цели, задачи и содержание практики  | Оформление дневника-отчета.<br>Дифференцированный зачет по производственной практике. |
|   | Умение самостоятельно, основываясь на теоретических знаниях оформлять документы и составлять собственное представление о методах работы учреждения и обслуживаемых им категориях населения |   |
|   | Умение самостоятельно планировать работу и оформлять документы.  |   |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Умение самостоятельно, основываясь на теоретических знаниях оформлять документы и составлять собственное представление о методах работы учреждения и обслуживаемых им категориях населения |  |
|  | Расширение знаний об особенностях работы специалистов с различными категориями   |  |
|  | Умение самостоятельно работать с различными категориями населения, используя полученные в ходе теоретического обучения знания по психологии  |  |
|  | Умение использовать собственные организаторские и коммуникативные возможности, навыки работы в команде   |  |
|  | Умение анализировать результаты работы и подводить итог выполненным работ  |  |

**Таблица 4 - Критерии оценивания результатов практики**

| <b>Оценка</b>                | <b>Качество выполняемых работ</b>                                     | <b>Владение приемами и способами выполнения работ</b>   | <b>Соблюдение требования выполнения работ</b> |
|------------------------------|---|---|---|
| Оценка «Отлично» («Зачтено») | Выполнение работ в полном соответствии с заданием практики            | Уверенное и точное применение полученных теоретических знаний для выполнения практических заданий. Правильное выполнение и оформление данных работ. | Полное соблюдение требований                  |
| Оценка «Хорошо» («Зачтено»)  | Выполнение работ в соответствии с заданием практики с несущественными | Уверенное применение полученных теоретических знаний для выполнения заданий.  | Достаточное соблюдение требований             |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   | ошибками,<br>исправлениями<br>самостоятельно   | Требуется<br>незначительная помощь<br>руководителя практики<br>для их выполнения и<br>оформления.  |   |
| Оценка<br>«удовлетво<br>рительно»<br>(«Зачтено»)          | Выполнение работ в<br>основном в<br>соответствии с<br>заданием практики с<br>некоторыми<br>неточностями,<br>исправляемыми с<br>помощью<br>руководителя | Недостаточно уверенное<br>владение<br>теоретическими<br>знаниями для<br>применения их с целью<br>выполнения заданий.<br>Требуется помощь<br>руководителя практики. | Удовлетворитель<br>ное соблюдение<br>требований |
| Оценка «не<br>удовлетвор<br>ительно»<br>(«Не<br>зачтено») | Обучающийся не<br>имеет необходимых<br>теоретических знаний<br>и не может<br>самостоятельно<br>работать  | Грубые ошибки в<br>выполненных заданиях  | Несоблюдение<br>требований                      |