

**Программа  
производственной практики (преддипломной)**

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

**40.02.01 Право и организация  
социального обеспечения**

2021 г.



## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт рабочей программа производственной (преддипломной) практики.....4
2. Результаты освоения производственной (преддипломной) практики.....7
3. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики.....8
4. Условия реализации программы производственной (преддипломной) практики12
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (видов профессиональной деятельности)..... 14

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

## **1.1. Область применения программы**

Программа производственной (преддипломной) практики является частью основной профессиональной образовательной программы (далее по тексту ОПОП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основных видов профессиональной деятельности (обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»).

## **1.2. Цели производственной (преддипломной) практики:**

- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по получаемой специальности;
- формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП по основным видам профессиональной деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения выпускниками общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

## **Задачи производственной (преддипломной) практики:**

- изучить деятельность конкретного социального учреждения;
- понять сущность и основные характеристики технологического процесса социального обслуживания;
- освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
- ознакомиться с основными видами социального инструментария, используемого социальным учреждением в своей деятельности;
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- подготовить проекты процессуальных документов;
- закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессионального модуля;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- развитие навыков профессиональной рефлексии;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с

проблематикой работ, выполняемых во время практики.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

***иметь представление:***

- об анализе действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- о приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- об определении права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- о формировании пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- о пользовании компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;
- об определении права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- об общении с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;
- об установлении психологического контакта с клиентами;
- об адаптации в трудовом коллективе;
- об использовании приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- об общении с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции;
- о поддержании в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсационных выплат, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- о выявлении и осуществлении учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- об организации и координировании социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан;
- о консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий
- об участии в организационно- управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

***уметь:***

- анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, 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 (выплатные) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
  - составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;
  - пользоваться компьютерными программами для 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 установлении пенсий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, 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 исполнениях 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 организовывать 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 своей профессиональной деятельности;
  - характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины;

**знать:**

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ),
- дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;
- 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;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины.

1.4. Количество часов на освоение производственной (преддипломной) практики: 144 часов.

1.5. Форма аттестации: комплексный дифференцированный зачет.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами,

- руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
- ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
- 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.

### **3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Структура производственной (преддипломной) практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Трудоемкость в часах</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
1	Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	6	Отчет
2	Общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия: техническим обеспечением и программным обеспечением	30	Отчет
4	Работа со справочно-правовыми системами	30	Отчет
5	Подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы	72	Отчет



6	Оформление отчета по практике	4	
7	Защита отчета	2	Отчет
	Всего	144	
<i>Вид аттестации: комплексный дифференцированный зачет</i>			

### 3.2 Этапы прохождения практики

При прохождении практики можно выделить три этапа: подготовительный, рабочий (прохождение самой практики) и итоговый (отчетный).

**Подготовительный этап** предполагает выбор базы практики и планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики.

В ходе подготовительного этапа оформляется ряд документов, необходимых для прохождения практики обучающемуся необходимо:

1) Встретиться со своим будущим руководителем практики от организации и обсудить возможность выполнения во время практики видов работ, предусмотренных программой. Ряд работ из обязательного перечня обучающийся выбирает самостоятельно, поэтому важно выяснить приоритеты организации и при выборе руководствоваться ими.

2) Встретиться с руководителем практики – преподавателем колледжа, и запланировать виды работ, вписав их в «Дневник практики». Объем работ определяется программой практики, а их конкретное содержание – спецификой базы практики. Руководитель, преподаватель, поможет обучающемуся правильно сориентироваться, как лучше адаптировать программу практики к реальным условиям прохождения практики.

3) Договориться с руководителем практики, преподавателем колледжа, о способе получения индивидуальных консультаций во время прохождения практики. Это может быть личная встреча, телефонная консультация или общение по электронной почте. Индивидуальные консультации необходимы в том случае, если:

- обучающийся сталкивается с затруднениями при выполнении тех или иных видов работ по практике;
- ему не совсем понятно, как приступить к выполнению того или иного задания;
- возникла необходимость заменить один из запланированных видов работ на другой, незапланированный; если требуется консультация по написанию и оформлению отчета по практике.

Таким образом, в конце подготовительного этапа обучающийся имеет четкое представление о том, где он будет проходить практику, что он должен сделать во время практики и каким образом он при необходимости может получить консультацию у своего руководителя.

**Рабочий этап** непосредственно связан с осуществлением программы практики.

По окончании прохождения практики на предприятии руководитель практики от организации заполняет в «Дневнике практики» характеристику работы обучающегося (Приложение № 3), оставляет свой контактный телефон, ставит печать и подпись.

**Итоговый этап** включает в себя подготовку отчета о практике, обсуждение с руководителем итогов практики и возможности использования собранного во время практики материала при написании выпускной квалификационной работы.

Руководитель практики от колледжа, преподаватель, на основании проверки отчета, дневника практики и характеристики выставляет итоговую оценку по практике.

### 3.3. Содержание практики

Производственная (преддипломная) практика обучающихся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения проводится по следующим направлениям:

№ п/п	Место прохождения практики	Вид деятельности
1	Центры социальной помощи населению.	Деятельность в роли специалиста по социальной работе. Углубление навыков и умений работы с населением.
3	Государственные органы службы занятости населения.	Работа в качестве специалиста. Совершенствование знаний и умений в области работы с безработными.
4	Суд общей юрисдикции.	<p>Работа в качестве специалиста. Выполняют его руководители:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знакомятся с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии);</li> <li>– изучают конкретные, подлежащие судебному рассмотрению дела, определяются относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству и подбору доказательств;</li> <li>– изучают отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирают законодательный материал, относящийся к этим делам;</li> <li>– во время слушания дела ведут параллельно с секретарем протокол судебного заседания, составляют проект решений и определений (по 2-3-м делам);</li> <li>– знакомятся с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбирают нормативно-правовые акты, составляют проекты определения суда второй инстанции на поступившие жалобы и протесты;</li> <li>– участвуют в подготовке дела к кассационному разбирательству.</li> </ul>
6	Пенсионный фонд Российской Федерации.	<p>Обучающийся должен иметь практический опыт:</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> <li>– выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>– организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>– консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>– участия в организационно-управленческой работе структурных</li> </ul>

		подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
--	--	---

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 4.1 Информационное обеспечение обучения

#### Основные источники:

1. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения [Текст] : учеб. и практикум для СПО / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов ; Урал. гос. юрид. ун-т. - М. : Юрайт, 2016. - 402 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-5366-4
2. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учеб. и практикум для СПО / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. – М. : Юрайт, 2016. – 402 с. – Режим доступа: [http://www.biblio-online.ru/thematic/?31&id=urait.content.2CD6A4F1-F79E-4775-8235-96B4DF63796C&type=c\\_pub](http://www.biblio-online.ru/thematic/?31&id=urait.content.2CD6A4F1-F79E-4775-8235-96B4DF63796C&type=c_pub)

#### Дополнительные источники:

1. Галаганов В. П. Право социального обеспечения [Текст] : практикум / В. П. Галаганов. - 3-е изд., стер. - М.: Академия, 2014. - 156 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-4468-0978-
2. Галаганов, В. П. Организация работы органов социального обеспечения [Текст] : учебник / В. П. Галаганов. - 3-е изд., испр. и доп. - М. : Кнорус, 2015. - 152 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-406-01916-0
3. Буянова М. О., Седельникова М.Г., Хвостунцев А. М. и др. Право социального обеспечения России: учеб. / под ред. Ю. П. Орловского / М., Издательство Юрайт, 2014. — 539 с.
4. Галаганов В. П. Право социального обеспечения. Практикум. Учебное пособие. – М., Издательский центр «Академия», 2014. – 448 с.
5. Лушникова М. В., Лушников А. М. Курс права социального обеспечения (2-е изд., доп.). - М.: «Юстицинформ», 2009. – 654 с.
6. Мачульская Е. Е. Право социального обеспечения: учебник для бакалавров / Е. Е. Мачульская. – М.: Издательство Юрайт, 2012.
7. Соснин, В.А., Красникова, Е.А. Социальная психология [Текст]: Учебник для ССУЗов / В.А. Соснин, Е.А. Красникова. – 2-е изд. - М.: Академия, 2010. – 336с

#### Интернет источники:

1. Пенсионный фонд Российской Федерации. Официальный сайт фонда: <http://www.pfrf.ru/>
2. Фонд социального страхования Российской Федерации. Официальный сайт фонда: <http://fss.ru/>
3. Федеральный фонд обязательного медицинского страхования. Официальный сайт фонда: <http://www.ffoms.ru/portal/page/portal/top/index>
4. Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Омской области. Официальный сайт территориального фонда: <http://omsomsk.ru/>
5. СПС «КонсультантПлюс». Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru/>
6. СПС «Гарант». Информационно-правовой портал: <http://www.garant.ru/>

### **Основные нормативные правовые акты**

1. Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".
2. Закон РФ от 12.02.1993 № 4468-1 "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей".
3. Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей".
4. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".
5. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования".
6. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".
7. Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования".
8. Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".
9. Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации".
10. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации".
11. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством".
12. Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации".
13. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации".
14. Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ "О страховых пенсиях".
15. Федеральный закон от 28.12.2013 № 424-ФЗ "О накопительной пенсии".
16. Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".
17. Закон Омской области от 04.07.2008 № 1061-ОЗ "Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан".
18. Закон Омской области от 26.07.2011 № 1373-ОЗ "О социальной защите инвалидов в Омской области".

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p><b>ПК 1.1.</b> Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством</li> <li>- точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей</li> <li>- корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка защиты отчета по практике;</li> <li>- оценка портфолио;</li> <li>- дневник практики</li> </ul>
<p><b>ПК 1.2.</b> Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан;</li> <li>- проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством</li> <li>- соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка защиты отчета по практике;</li> <li>- оценка портфолио;</li> <li>- дневник практики</li> </ul>
<p><b>ПК 1.3.</b> Рассматривать 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>- определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</li> <li>- правильность формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их соблюдение правил хранения личных дел</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка защиты отчета по практике;</li> <li>- оценка портфолио;</li> <li>- дневник практики</li> </ul>
<p><b>ПК 1.4.</b> Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии</li> <li>- правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой;</li> <li>- правильность производства индексации пенсии</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка защиты отчета по практике;</li> <li>- оценка портфолио;</li> <li>- дневник практики</li> </ul>

<p><b>ПК 1.5.</b> Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;</li> <li>- обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка защиты отчета по практике;</li> <li>- оценка портфолио;</li> <li>- дневник практики</li> </ul>
<p><b>ПК 1.6.</b> Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность и точность определения приемов делового общения при оказании консультативной помощи граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики;</li> <li>- аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- грамотность, четкость и точность при организации психологического контакта с клиентами;</li> <li>- правильность определения тактики общения с лицами пожилого возраста и инвалидами при решении вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка защиты отчета по практике;</li> <li>- оценка портфолио;</li> <li>- дневник практики</li> </ul>
<p><b>ПК 2.1.</b> Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение бесперебойного доступа к базам данных;</li> <li>- грамотность, четкость и точность использования данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот;</li> <li>- грамотность оформления документов;</li> <li>- сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка защиты отчета по практике;</li> <li>- оценка портфолио;</li> <li>- дневник практики</li> </ul>
<p><b>ПК 2.2.</b> Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат</li> <li>- результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан;</li> <li>- сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка защиты отчета по практике;</li> <li>- оценка портфолио;</li> <li>- дневник практики</li> </ul>
<p><b>ПК 2.3.</b> Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач;</li> <li>- правильность оформления заявлений, ходатайств;</li> <li>- грамотность оформления проектов документов распорядительного характера;</li> <li>- консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>- участие в организационно-управленческой</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка защиты отчета по практике;</li> <li>- оценка портфолио;</li> <li>- дневник практики</li> </ul>

	<p>работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>– взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями</p>	
--	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений в профессиональной деятельности; результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве;	оценка на защите отчета по практике
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономики; оценка эффективности и качества выполнения;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности
<b>ОК 3.</b> Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	– адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; – рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; – аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.
<b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск, анализ и оценку	точность и скорость поиска необходимой для решения задачи	– использование электронных источников.



информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	информации; полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы;	- накопительная оценка за представленную информацию на практике
<b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях;	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных справочно-информационных сетях
<b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, диалога, монолога; результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	Наблюдение за ролью обучающихся на практике. Характеристика
<b>ОК 7.</b> Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций;	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося. Характеристика
<b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; оценка содержания программы самообразования обучающихся, контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося
<b>ОК 9.</b> Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	Отзыв руководителя по практике о деятельности обучающегося на производстве практике

<p><b>ОК 10.</b> Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)</p>	<p>служба в рядах вооруженных сил и применение полученных знаний (для юношей)</p>	<p>Анализ результатов проведения военных сборов, участия в военно-спортивных мероприятиях; уровень физической подготовки</p>
<p><b>ОК 12.</b> Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<p>эффективность использования полученных знаний в области межличностных отношений; знание правил общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции</p>	<p>Отзыв руководителя по практике</p>
<p><b>ОК 13.</b> Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>знание нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению.</p>	<p>Отзыв руководителя по практике</p>