

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу производственной практики (преддипломной) для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Представленная к рецензированию программа содержит:

- паспорт программы преддипломной практики с описанием целей и задач, а также рекомендуемое количество часов;
- структуру и содержание преддипломной практики;
- тематическое планирование с указанием видов деятельности;
- условия реализации программы преддипломной практики;
- список рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов и дополнительной литературы для преподавателя и студентов.

Программа производственной практики (преддипломной) соответствует объему часов, предусмотренному в учебном плане.

Производственная практика (преддипломная) является заключающим этапом производственной практики. Она направлена на закрепление знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, путем их применения в производственных ситуациях; на приобретение практического опыта работы.

Производственная практика (преддипломная) имеет своей целью выполнение студентами профессиональных обязанностей на основании полученных знаний. Этим целям полностью соответствует разработанная рабочая программа производственной практики (преддипломной).

Студенты в ходе прохождения производственной практики (преддипломной) получают необходимые практические навыки для дальнейшего развития в области экономики и бухгалтерского учета.

Таким образом, рабочая программа производственной практики (преддипломной) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения рекомендована к использованию в учебном процессе.

Директор ГКУ РСРЦ
для несовершеннолетних «Намыс»
МТСЗ КБР



Карданов А. Б.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	7
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки, в части освоения основного вида 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 и задачи практики, требования к результатам освоения

С целью освоения указанных видов деятельности и соответствующих профессиональных компетенций обучающийся должен:

иметь практический опыт:

анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

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;

поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

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;

поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;

принимать решения об установлении опеки и попечительства;

осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;

применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

1.3. Количество часов на освоение программы практики: 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения практики является овладение обучающимися видов деятельности: обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код компетенций	Наименование результатов обучения
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.
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 частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 11.	Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труд
ОК.12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план практики

Код ПК	Код наименования профессионального модуля, код и наименование МДК	Количество часов на учебную практику по ПМ и соответствующим МДК	Виды работ	Наименования тем производственной практики	Количество часов по темам	Уровень освоения
ПК 1.1-1.6 ПК 2.1-2.4	<i>Знакомство с руководителем практики от учреждения. Инструктаж по т/б и охране труда.</i>	144	Дневник практики. Отчет по практике	Права и обязанности участников при проведении процессуальных действий, предусмотренных законодательными актами.	20	3
	Постановка целей и задач практики, организация практики непосредственно на рабочем месте. Составление характеристики организации.			Ведение приема без помощи непосредственного руководителя. Нормативно-правовая база при оказании помощи и ведении приема.	22	3
	Общее ознакомление со структурой и организацией работы в отделах, с отделами кадров,			Консультации граждан, оказание правовой помощи с участием руководителя	20	3

	юридическим отделом предприятий. Ознакомление с видами процессуальных документов.			практики от организации.		
	Изучение обязанностей работников среднего звена в основных подразделениях предприятия. Работа с процессуальными документами.			Анализ проделанной работы по конкретному делу, выводы для принятия правомерного решения, доводы для принятия такого решения.	20	3
	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Самостоятельная работа с процессуальными документами.			Подбор материалов по индивидуальному заданию на выпускную квалификационную работу, особенности работы конкретных структурных подразделений по месту прохождения практики.	22	3
	Процессуальные документы в процессе работы в ОВД, суде, службе судебных			Систематизация материалов по индивидуальному заданию на	20	3

	приставов, адвокатуре и других службах, в различных сферах деятельности юриста.			выпускную квалификационную работу с учетом особенностей конкретных структурных подразделений по месту прохождения практики		
	Изучение законодательных актов по уголовным, гражданским и административным делам (в зависимости от вида организации, в которой проходится практика).			Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	20	3
	ВСЕГО, часов				144	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

В качестве баз производственной практики (преддипломной) должны быть выбраны организации, отвечающие следующим требованиям:

- соответствовать данной специальности и виду практики;
- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов;
- располагать необходимым материально-техническим оснащением (базой).

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Галаганов В.П., Антонова Н.В., Шарова А.П. Право социального обеспечения. Практикум (СПО) Учебное пособие – М.: КноРус, 2018, 283 стр.
2. Шайхатдинов В.Ш. Право социального обеспечения (для СПО) Учебник. Юстиция, 2018, 551 стр.
3. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения (СПО) Учебное пособие – М.: КноРус, 2016, 344 стр.
4. Захарова Н.А. Право социального обеспечения, М.: Издательство Ай Пи Эр Медия 2019
5. Волостнова Т.И. Право социального обеспечения учебное пособие, издательство Средне-Волжский институт ВГУЮ, 2019.

Дополнительные источники:

1. Авдеев В.В. Представление сведений о страховом стаже / В.В. Авдеев // Некоммерческие организации в России. - 2015. - № 6. - С. 34 - 38.
2. Агашев Д.В. Право социального обеспечения: курс лекций / Д.В. Агашев. - Томск: Изд-во ЦНТИ, 2015. - 351 с.
3. Галаганов В.П. Стаж в праве социального обеспечения: старые проблемы и новеллы в отраслевом законодательстве / В.П. Галаганов // Черные дыры в Российском законодательстве. - 2016. - № 1. - С. 58 - 62.
4. Жаворонков Р.Н. О приобретении страхового стажа, необходимого для установления трудовой пенсии по инвалидности / Р.Н. Жаворонков // Журнал российского права. - 2014. - № 3. - С. 64 - 68.
5. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения / Е.Е. Мачульская. - М.: Юрайт, 2016. - 442 с.
6. Менкенов А.В. Страховой стаж в пенсионном обеспечении граждан Российской Федерации / А.В. Менкенов // Социальное и пенсионное право. - 2015. - № 3. - С. 23 - 26.
7. Право социального обеспечения России / Отв. ред. Э.Г. Тучкова. - М.: Проспект, 2016. - 464 с.

8. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения / Г.В. Сулейманова. - М.: КноРус, 2016. - 344 с.

9. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения: учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 441 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00599-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/413964> (дата обращения: 11.10.2019).

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. №197-ФЗ// СЗ. -№1
3. Закон РФ от 19 апреля 1991 г. «О занятости населения в Российской Федерации»// СЗ РФ. – 1996. - №17
4. Закон РФ от 28 июня 1991 г. № 1493 -1 «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации» // СЗ. - №5
5. Федеральный Закон от 19 мая 1995 г. «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» // СЗ РФ -1995 г. №- 21
6. Федеральный Закон от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» //СЗ РФ- 1995 г. №32
7. Федеральный Закон от 1 апреля 1996 г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» //СЗ РФ -1996 г. №14
8. Федеральный Закон от 17 декабря 2001 г. №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» // СЗ РФ 2001-52
9. Федеральный Закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» // СЗ РФ- 2001-№51
10. Федеральный Закон от 31 декабря 2002 г. № 190-ФЗ «Об обеспечении граждан пособиями по обязательному социальному страхованию граждан, работающих в организациях и у индивидуальных предпринимателей» //СЗ РФ- 2003- №1
11. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

Интернет-ресурсы:

1. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека (НЭБ РФФИ)
2. <https://www.biblio-online.ru/> - ЭБС «Юрайт» для СПО
3. <http://www.studmedlib.ru> - ЭБС «Консультант студента»
4. <http://www.medcollegelib.ru> - ЭБС «Консультант студента»

4.3. Общие требования к организации практики

Программа производственной (преддипломной) преддипломной предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа. Преддипломная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм, деятельность которых связана с темой выпускной квалификационной работы, на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и колледжем.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе о направлении студентов на преддипломную практику.

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляется предметно-цикловой комиссией юридических дисциплин.

Ответственность за организацию практики в организации (базе практики) возлагается на специалиста, назначаемого руководителем организации.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие производственную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

До начала практики студент совместно с руководителем практики от колледжа составляют календарный план прохождения практики. В нем в обязательном порядке должна быть отражена программа практики, а также учтена специфика места прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкурентным условиям места прохождения практики и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

График прохождения преддипломной практики следует построить так, чтобы на изучение вопросов, связанных с темой выпускной квалификационной работы, был отведен максимум времени.

Перед прохождением практики студент должен:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
- ознакомиться с программой преддипломной практики;
- взять задание на практику у руководителя практики от колледжа, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций.

До начала преддипломной практики заведующим экономико-правовым отделением и председателем предметно-цикловой комиссии юридических дисциплин проводится собрание студентов, на котором решаются организационные вопросы и разъясняются основные методологические аспекты прохождения практики.

По окончании практики студенты предъявляют в колледж:

- отчет по практике;

- дневник учета выполненных работ с подписями руководителя практики от организации;
- отзыв руководителя практики от организации с его подписью и оттиском печати.

Защищает студент отчет по практике руководителю от колледжа сразу по окончании преддипломной практики.

Руководитель практики от колледжа назначается председателем предметно-цикловой комиссии из числа штатных преподавателей, а при необходимости могут привлекаться специалисты-практики на условиях совместительства. Приказом утверждается место и руководитель практики от колледжа.

В обязанности руководителя практики от организации входит:

- совместно с руководителем практики от колледжа, организация процесса прохождения преддипломной практики в соответствии с договором, программой, утвержденным графиком и заданием прохождения практики;
- общее руководство практикой;
- организация, в случае необходимости, совместно с руководителем практики от колледжа перемещения студентов по рабочим местам, в целях обеспечения наибольшей эффективности прохождения практики;
- наблюдение за работой практиканта;
- учет работы практиканта;
- обеспечение нормальных условий работы студентов: их размещение, оказание помощи в получении необходимых данных, организация консультаций и т.д.;
- обеспечение качественного проведения инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- обеспечение надлежащей требовательности к практиканту, как в отношении служебной дисциплины, так и в отношении выполнения программы практики;
- осуществление контроля производственной работой практиканта, помощь в правильности выполнения заданий на данном рабочем месте, знакомство с передовыми методами работы и консультация по производственным вопросам;
- составление краткого отзыва о работе практиканта. В отзыве отмечается качество выполнения студентом программы практики, его отношение к работе, служебная дисциплина, овладение производственными навыками, данные о выполнении программы и заданий практики и т.д.

В обязанности руководителя практики от колледжа входит:

- обеспечение контроля за качественным прохождением практики и строгое соответствие ее программе;
- согласование с руководителем практики от организации графика прохождения практики и индивидуального задания;

- организация, при необходимости, методической помощи руководству принимающей организации или руководителям практики от организации;

- контроль обеспечения студентам-практикантам нормальных условий труда со стороны администрации организации, где проходит практика;

- контроль студентов в период практики по теоретическим и практическим вопросам;

- выезд на места практики в случае необходимости;

- контроль за составлением студентами отчета о практике, рецензирование отчета и деятельности;

- контроль за ведением дневников по практике;

- принятие зачета по практике и оценка результатов освоения практики с оформлением зачетной ведомости.

В обязанности студентов во время прохождения практики входит:

- изучить предоставленную учебно-методическую документацию по преддипломной практике;

- строго соблюдать правила техники безопасности;

- выполнять учебно-производственные задания, предусмотренные настоящей программой;

- выполнять поручения руководителя практики от организации по всем видам работ, предусмотренным ППССЗ по выбранной специальности;

- вести дневник практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;

- по окончании практики, в установленный предметно-цикловой комиссией срок, отчитаться о прохождении практики руководителю практики, подготовить и сдать отчет и дневник.

После окончания практики руководитель от колледжа:

- знакомится с оценкой, данной студенту руководителем практики от организации;

- изучает представленный студентом отчет по практике и практический материал для ВКР, оценивая их содержание и оформление;

- ставит оценку за преддипломную практику.

4.4. Кадровое обеспечение практики

Реализация ППССЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими 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 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством</p> <p>Точность и скорость поиска нормативных правовых актов. В соответствии с решаемой задачей</p> <p>Корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач</p>	<p>Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике.</p> <p>Оценка защиты отчета по производственной практике</p> <p>Оценка проектов документов</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; Проведение правовой оценки документов.</p> <p>Предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством</p> <p>Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач</p>	<p>-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. Оценка защиты отчета по производственной практике</p> <p>Оценка проектов документов</p>
<p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций,</p>	<p>Обоснованность определения права на пенсию и размер пенсии</p>	<p>Накопительная оценка результатов</p>

<p>других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p>	<p>на основании сведений, содержащихся. В документах. Представляемых для установления пенсий. Ясность решений о назначении пенсии. Точность и аккуратность формирования пенсионных дел нуждающимся в социальной защите.</p>	<p>выполнения практических работ на производственной практике. Оценка защиты отчета по производственной практике Оценка проектов документов</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>Скорость результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии 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. Правильность производства индексации пенсии</p>	<p>Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. Оценка защиты отчета по производственной практике Оценка проектов документов</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<p>Контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; Обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий. пособий и других</p>	<p>-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. - Оценка защиты отчета по производственной практике Оценка проектов документов</p>

	социальных выплат В соответствии с предъявляемыми требованиями;	
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Определение оснований назначения пенсий. пособий и других социальных выплат Правильность оформления заявлений, ходатайств Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера	-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. - Оценка защиты отчета по производственной практике и проектов док ментов
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Контроль за формированием баз данных получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;	Дневник; Отчет по практике; Проекты документов; Аттестационный лист; - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. Оценка защиты отчета по производственной практике - Оценка проектов документов
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности;	Дневник; Отчет по практике; Проекты документов; Аттестационный лист; - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. Оценка защиты отчета по производственной практике - Оценка проектов документов
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в	Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач	Дневник; Отчет по практике; Проекты документов; Аттестационный лист; - Накопительная оценка результатов выполнения

социальной поддержке и защите.	<p>Правильность оформления заявлений, ходатайств</p> <p>Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера -</p> <p>консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями</p>	<p>практических работ на производственной практике.</p> <p>Оценка защиты отчета по производственной практике - Оценка проектов документов</p>
--------------------------------	---	---

Результаты (освоенные ОК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности. Наличие положительных отзывов по итогам практики	Наблюдение и оценка поведения, профессиональной деятельности студента в период учебной практики.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Самостоятельное принятие решения и грамотное применение типовых методов и способов решения профессиональных задач в соответствии с установленными нормами	наблюдение за порядком организации и выполнения работы, определение цели; - наблюдение за определением способов достижения цели, выполнения задач; - оценка

	организации работы в органах и учреждениях социальной защиты населения и органов ПФ РФ; Адекватное проведение оценки и самооценки выполнения профессиональных задач в соответствии с критериями эффективности и качества организации работы в органах и учреждениях социального обеспечения населения	использования в работе полученных ранее знаний и умений; -наблюдение за рациональным распределением врем
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Соответствие принятых решений в предложенных стандартных и нестандартных ситуациях действующему законодательству РФ в области социальной защиты и пенсионного обеспечения	Наблюдение и оценка поведения, профессиональной деятельности студента в процессе выполнения учебно- производственных заданий в период учебной практики.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Соответствие выбранных источников и объема информации поставленной профессиональной задаче, возможностям использования информационных программ «Консультант +», «Гарант»: специализированным информационным системам; точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы. - правильность оформления необходимых документов; правильность заполнения регистрационных журналов.	Наблюдение и оценка результатов использования информации и ИКТ при решении профессиональных задач в период учебной практики.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в	Соответствие поведения выбранной модели взаимодействия с членами производственного	Наблюдение и оценка результатов общения студентов с коллегами, с

профессиональной деятельности.	коллектива в ходе решения профессиональных задач. Выполнение обязанностей в соответствии должностной инструкцией. Соблюдение норм деловой культуры и профессиональной этики в общении с коллегами, руководством и потребителями.	преподавателями, работы студентов в команде.
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением	Наблюдение и оценка результатов выполнения обязанностей в соответствии с их распределением
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Составление и реализация программы личностного и профессионального развития, самообразования; - самодиагностика и самоанализ профессионального и личностного развития; - участие в работе тренингов, деловых игр, практикумов личностного и профессионального развития; проявление стремления и осуществления системных действий по саморазвитию и самообразованию	оценка подготовки самостоятельных внеаудиторных работ; - оценка творческого подхода к выполнению практических, самостоятельных работ.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Соответствие оформления документов, принятия решений, ответов на вопросы граждан в процессе консультирования действующей правовой базе в области социальной защиты; адекватное ситуации применение норм действующего законодательства в области социальной защиты;	Оценка умения работать со справочно-правовыми системами, ориентироваться в изменениях правовой базы
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Эффективность использования полученных знаний в области межличностных отношений	Характеристика на обучающегося по соблюдению культуры поведения в коллективе
ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения		

ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	Соблюдение норм деловой культуры и профессиональной этики в общении с коллегами, руководством и потребителями.	Наблюдение и оценка применения приемов общения, которые соответствуют правилам культуры поведения
---	--	---

Одной из форм контроля результатов практики является **дневник практики**, который ведется обучающимся в процессе прохождения практики.

По результатам практики обучающимся составляется **отчет**, который утверждается организацией. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.