

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поленова Инна Александровна

Должность: Генеральный директор

Дата подписания: 26.10.2023 19:56:07

Уникальный программный ключ:

2bc51b031f52f1ef87c6946d50ac9f5ab912348ab42251f7e55eb40acef68095

**Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
«Колледж Волжского университета имени В.Н. Татищева»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом генерального
директора Поленовой И.А.
от 22.05.2023 №5

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

основной профессиональной образовательной программы
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Тольятти, 2023

ОДОБРЕНА
Педагогическим Советом
Протокол № 5 от «22» мая 2023г.

Составитель: Сыропятова Светлана Борисовна, преподаватель АНО СПО «Колледж ВУиТ»

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014г. № 508

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ производственной практики (преддипломной)

1.1. Область применения программы

Производственная практика (преддипломная) (далее преддипломная практика) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Рабочая программа преддипломной практики (далее рабочая программа) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее — ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014г. № 508

в части освоения видов деятельности (ВД):

- обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации;
- и соответствующих общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Целью преддипломной практики является изучение выбранного объекта для прохождения практики, исследование, сбор фактического материала для написания выпускной квалификационной работы (ВКР), а также уточнение темы ВКР.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление, систематизация и конкретизация теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения на основе изучения опыта работы конкретного предприятия (организации) в области права и судебного администрирование;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм;
- приобретение первоначального практического опыта работы на рабочих местах, развитие навыков самостоятельной работы с нормативно-методическими, справочными материалами, статистической отчетностью и специальной литературой;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания ВКР.

В ходе освоения программы преддипломной практики обучающийся должен **иметь практический опыт в:**

- 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.

1.3. Количество часов на освоение программы преддипломной практики

Количество часов на освоение программы преддипломной практики всего – 144 часов/4 недели.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта за счет времени, отведенного на преддипломную практику.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом освоения обучающимися рабочей программы преддипломной практики является приобретенный практический опыт, сформированные ПК в рамках профессиональных модулей в соответствии с указанными видами деятельности: профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями

Основные виды деятельности	Наименование результата освоения практики
ВД 1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
	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.
ВД 2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	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.

Код компетенции	Формулировка 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 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами,

Код компетенции	Формулировка компетенции
	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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Содержание преддипломной практики

Наименование разделов и тем практики	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов
1	2	3
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ЭТАП		
Ознакомление с организацией	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики. Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику.	4
II. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЭТАП		
ВД 1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	<p>На данном этапе студент обязан выполнить следующие <i>виды работ</i>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с деятельностью организации, организационной структурой, прохождении инструктажа по технике безопасности 2. Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность организации. Изучение локальных нормативных актов организации (Устава, должностных инструкций, методических рекомендаций) 3. Осуществление эффективного поиска необходимой информации; использование различных источников, включая электронные ресурсы 4. Мониторинг правовых актов с использованием закладок в правовой системе СПС «Консультант +» 5. Изучение баз данных категорий граждан, обращающихся в организации и органы социальной защиты для оказания социальной помощи 6. Формирование пакета документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите 7. Ознакомление с методикой расчёта, пособий, компенсаций и выплат. Применение методов и способов решения профессиональных задач с учетом анализа социально-экономических процессов 8. Знакомство с работой специалиста по назначению, перерасчету, переводу, индексации и корректировке пенсий и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий. Подробно отразить данный процесс в отчете с указанием конкретной программы, используемой в данной организации 9. Изучение порядка оформления и формирования дела в соответствии с правилами 	60

Наименование разделов и тем практики	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов
	<p>делопроизводства. Осуществлять подготовку проекта описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения. Проводить работу по обеспечению сохранности сданных дел</p> <p>10. Работа с гражданами, обращающихся в организацию для оказания социальной помощи</p> <p>11. Совместно с юрисконсультутом участвовать в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного регулирования спора</p> <p>12. Подготовка базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете</p> <p>13. Формирование базы данных по видам государственных и муниципальных услуг отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите</p>	
<p>ВД 2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	<p>На данном этапе студент обязан выполнить следующие <i>виды работ</i>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1. Ознакомление с документами по порядку назначения социальных выплат. 2. Подготовка консультаций по порядку реализации права на получение социальной выплаты. 3. Участие в организационно-управленческой деятельности структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения и ПФР. 4. Подготовка бланковой документации и форм отчетности. 5. Создание базы данных получателей социальных выплат. Внесение изменений и дополнений в базу данных получателей социальных выплат. 6. Составление схемы- анализа письменных обращений граждан, с целью выявления проблем в конкретной области социальных услуг. 7. Подготовка устной консультации по вопросу «Защита прав несовершеннолетних в сфере трудовых правоотношений». 8. Составление индивидуальной программы реабилитации инвалидов. 9. Составление примерного месячного плана работы специалиста органа социально защиты населения (по выбору). 10. Подготовка устной консультации на тему «Условия приема и порядок содержания граждан в домах ночного пребывания. для лиц без определенного места жительства и занятий». 11. Определение вида ответственности за нарушение социального законодательства. 	60

Наименование разделов и тем практики	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов
III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП		
Систематизация документов по практике	<i>Виды работ.</i> -Составление отчета по практике. -Подписание отчета и характеристики студента руководителем практики от организации.	20
ИТОГО		144
Промежуточная аттестация в форме: <i>отчета, дифференцированного зачета</i>		

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики (преддипломной)

1. Положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
2. Рабочая программа производственной практики (преддипломной);
3. График защиты отчетов по практике.

4.2. Отчетная документация обучающегося

1. Дневник практики;
2. Отчет о прохождении практики;
3. Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций
4. Характеристика на обучающегося, в которой отражается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения обязанностей, участие в выполняемых работах, трудовая дисциплина, другие аспекты.

4.3. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники

1. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения : учебник / под ред. В.Ш. Шайхатдинова, А.Н. Митина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1170876. - ISBN 978-5-16-016501-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1893865>
2. Ямковая, И. Н. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. Часть 1 : конспект лекций для обучающихся СПО по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения / И. Н. Ямковая. - Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2019. - 134 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1901996>
3. Ямковая, И. Н. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации. Часть 2 : конспект лекций / И. Н. Ямковая. - Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2019. - 139 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1902005>

Дополнительные источники

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. Шульга, А. А. Социально-правовая и законодательная основы социальной работы с семьей и детьми: организация защиты детей : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Шульга. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10820-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494841>

Интернет-ресурсы:

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

4.4. Требования к организации практики

Производственная практика (преддипломная) проводится в профильных организациях на основе договоров между организацией и образовательным учреждением.

4.5. Требования к кадровому обеспечению преддипломной практики

1. Требования к руководителям практики от организации:

Производственная практика (преддипломная) проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла. Требования к квалификации педагогических кадров - в соответствии с требованиями действующего федерального государственного образовательного стандарта.

2. Обязанности руководителя практики от образовательного учреждения:

- проведение инструктажа по прохождению производственной (преддипломной) практики;

- ознакомление с профессиональными компетенциями, которые обучающиеся должны освоить в ходе прохождения преддипломной практики;

- проведение инструктажа по заполнению дневника и отчета о прохождении преддипломной практики.

3. Требования к руководителям практики от организации:

- обеспечение прохождения всех этапов преддипломной практики в соответствии с рабочей программой;

- контроль за прохождением преддипломной практики;

- обеспечение доступа к ознакомлению с документами, связанными с прохождением обучающихся преддипломной практики;

- оказание помощи в освоении профессиональных компетенций;

- оценка освоения обучающимися профессиональных компетенций в ходе прохождения преддипломной практики;

- оформление и составление аттестационного листа, характеристики обучающихся.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

В период прохождения производственной практики (преддипломной) обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет.

По итогам преддипломной практики руководителем практики оформляется аттестационный лист и характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится в форме дифференцированного зачета в последний день практики. В процессе аттестации проводится защита отчёта по практике.

5.1 Результаты освоения компетенций:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; - аргументированность принимаемых решений на основе знаний законодательной базы в области пенсионного обеспечения; - точность и грамотность выбора решения на основе нормативно-правовых актов. 	<p>Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной (преддипломной) практики.</p> <p>Защита отчёта по производственной (преддипломной) практике.</p>
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление приема документов по вопросам пенсионного обеспечения, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - ясное выражение своих мыслей в устной и письменной формах; - оперативное оценивание нестандартной ситуации и принятие эффективных решений; - качество, полнота и доступность рекомендаций по вопросам пенсионного и социального обеспечения; 	<p>Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной (преддипломной) практики.</p> <p>Защита отчёта по производственной (преддипломной) практике.</p>
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций,	<ul style="list-style-type: none"> - точное определение перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных 	<p>Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - разъяснение обратившимся с заявлением о предоставлении пенсии или компенсации о порядке получения недостающих документов и сроков их предоставления; - своевременно, вежливо, терпеливо в полном соответствии с требованиями законодательства давать рекомендации по оформлению и содержанию пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;	(преддипломной) практики. Защита отчёта по производственной (преддипломной) практике.
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	- использование компьютерных программ для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; - определение прав, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем; - составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем;	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной (преддипломной) практики. Защита отчёта по производственной (преддипломной) практике.
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	- выполнение требований к формированию дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; - строгий учет и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с требованиями делопроизводства;	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной (преддипломной) практики. Защита отчёта по производственной (преддипломной) практике.
ПК 1.6. Консультировать граждан и	- осуществление консультации граждан и представителей юридических лиц по вопросам	Оценка результатов выполнения практических работ во

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<p>пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применение различных способов информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - разъяснение сущности психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; - организация контакта с гражданами на основе этических правил, норм и принципов; - ясность и аргументированность изложения информации лицам, обратившимся с вопросами и заявлениями в органы социальной защиты - оперативность поиска и выбора нужной информации, связанной с вопросами назначения и выплат пенсий и пособий гражданам, обратившимся в органы социальной защиты 	<p>время производственной (преддипломной) практики.</p> <p>Защита отчёта по производственной (преддипломной) практике.</p>

Результаты (освоенные общие компетенции)	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.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация интереса к будущей профессии; - положительная динамика успеваемости; - минимизация пропусков занятий; - активность в мероприятиях профессиональной направленности; - положительный отзыв с места производственной практики; 	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и	- эффективное решение стандартных и нестандартных	Оценка эффективности и качества выполнения задач

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
нести за них ответственность.	профессиональных ситуаций связанных с обращениями граждан в органы социальной защиты -проявление стрессоустойчивости в нестандартных ситуациях; - проведение анализа ситуации;	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– эффективный поиск необходимой правовой информации; - использование различных источников, включая электронные; - правильность оценки информации, предоставляемой гражданами;	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 5. Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- применение в работе и использование информации электронных баз, программных продуктов и - возможностей MS Word, MS Excel, MS Accesses, MS Outlook, систем Гарант, Консультант; - ориентация в обновлении информационных технологий;	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе практики
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- создание доброжелательных отношений в коллективе, основанной на проявлении толерантности, тактичности, коммуникабельности, исполнительности, взаимовыручки; - стремление к согласию в решениях и действиях людей;	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - умение работать в команде, оказывая взаимопомощь и поддержку, взаимозаменяемость,	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, оценка способности находить альтернативные варианты

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	взаимодействие	решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	- умение быстро адаптироваться к изменяющимся требованиям в связи с изменениями в пенсионном законодательстве; - следить за изменениями в действующем законодательством и уметь применять вносимые изменения в практической работе изменениях правовой базы;	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- применение правил делового этикета в конкретных ситуациях; - определение психологического состояния граждан и применение знаний о психологических особенностях личности в случае работы с людьми с ограниченными возможностями, неврологическими заболеваниями; - анализ собственного поведения.	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- создание и поддержание в коллективе климата, исключающего возможность проявления коррупции	Оценка эффективности и качества выполнения задач

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Поддерживать базу данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и	- сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности; - обновление базы данных получателей пенсий и пособий с учетом изменений, вносимых в законодательство РФ	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной (преддипломной) практики.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
льгот в актуальном состоянии.	- взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями	Защита отчёта по производственной (преддипломной) практике.
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	- сбор и анализ статистической отчетности в организациях прохождения практики, поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат - осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите по критерию основания назначения ГСП;	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики. Защита отчёта по производственной (преддипломной) практике.
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	-участие в организации социальной работы с гражданами, которые обращаются в органы ПФР и СЗН для получения соответствующих видов социального обеспечения; - юридическое консультирование граждан по социальным и пенсионным вопросам -умение правильно и точно организовывать, и проводить социальную работу с гражданами, которые обращаются в органы ПФР и СЗН для получения соответствующих видов социального обеспечения; - наличие навыков юридического общения	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной (преддипломной) практики. Защита отчёта по Производственной (преддипломной) практике.