

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,

<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>
	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
<b>I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ЭТАП</b>		
Ознакомление с организацией	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики. Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику.	4
<b>II. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЭТАП</b>		
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"> <li>1. Знакомство с деятельностью организации, организационной структурой, прохождении инструктажа по технике безопасности</li> <li>2. Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность организации. Изучение локальных нормативных актов организации (Устава, должностных инструкций, методических рекомендаций)</li> <li>3. Осуществление эффективного поиска необходимой информации; использование различных источников, включая электронные ресурсы</li> <li>4. Мониторинг правовых актов с использованием закладок в правовой системе СПС «Консультант +»</li> <li>5. Изучение баз данных категорий граждан, обращающихся в организации и органы социальной защиты для оказания социальной помощи</li> <li>6. Формирование пакета документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</li> <li>7. Ознакомление с методикой расчёта, пособий, компенсаций и выплат. Применение методов и способов решения профессиональных задач с учетом анализа социально-экономических процессов</li> <li>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</li> <li>9. Изучение порядка оформления и формирования дела в соответствии с правилами</li> </ol>	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"> <li>1. 1. Ознакомление с документами по порядку назначения социальных выплат.</li> <li>2. Подготовка консультаций по порядку реализации права на получение социальной выплаты.</li> <li>3. Участие в организационно-управленческой деятельности структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения и ПФР.</li> <li>4. Подготовка бланковой документации и форм отчетности.</li> <li>5. Создание базы данных получателей социальных выплат. Внесение изменений и дополнений в базу данных получателей социальных выплат.</li> <li>6. Составление схемы- анализа письменных обращений граждан, с целью выявления проблем в конкретной области социальных услуг.</li> <li>7. Подготовка устной консультации по вопросу «Защита прав несовершеннолетних в сфере трудовых правоотношений».</li> <li>8. Составление индивидуальной программы реабилитации инвалидов.</li> <li>9. Составление примерного месячного плана работы специалиста органа социально защиты населения (по выбору).</li> <li>10. Подготовка устной консультации на тему «Условия приема и порядок содержания граждан в домах ночного пребывания. для лиц без определенного места жительства и занятий».</li> <li>11. Определение вида ответственности за нарушение социального законодательства.</li> </ol>	60

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

## 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"> <li>- анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;</li> <li>- аргументированность принимаемых решений на основе знаний законодательной базы в области пенсионного обеспечения;</li> <li>- точность и грамотность выбора решения на основе нормативно-правовых актов.</li> </ul>	<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"> <li>- осуществление приема документов по вопросам пенсионного обеспечения, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- ясное выражение своих мыслей в устной и письменной формах;</li> <li>- оперативное оценивание нестандартной ситуации и принятие эффективных решений;</li> <li>- качество, полнота и доступность рекомендаций по вопросам пенсионного и социального обеспечения;</li> </ul>	<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"> <li>- точное определение перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных</li> </ul>	<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.	<p>выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разъяснение обратившимся с заявлением о предоставлении пенсии или компенсации о порядке получения недостающих документов и сроков их предоставления;</li> <li>- 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;</li> </ul>	<p>(преддипломной) практики.</p> <p>Защита отчёта по производственной (преддипломной) практике.</p>
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование компьютерных программ для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- 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;</li> <li>- составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной (преддипломной) практики.</p> <p>Защита отчёта по производственной (преддипломной) практике.</p>
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение требований к формированию дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- строгий учет и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с требованиями делопроизводства;</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной (преддипломной) практики.</p> <p>Защита отчёта по производственной (преддипломной) практике.</p>
ПК 1.6. Консультировать граждан и	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление консультации граждан и представителей юридических лиц по вопросам</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ во</p>

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
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"> <li>- применение различных способов информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- разъяснение сущности психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</li> <li>- организация контакта с гражданами на основе этических правил, норм и принципов;</li> <li>- ясность и аргументированность изложения информации лицам, обратившимся с вопросами и заявлениями в органы социальной защиты</li> <li>- оперативность поиска и выбора нужной информации, связанной с вопросами назначения и выплат пенсий и пособий гражданам, обратившимся в органы социальной защиты</li> </ul>	<p>время производственной (преддипломной) практики.</p> <p>Защита отчёта по производственной (преддипломной) практике.</p>

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- положительная динамика успеваемости;</li> <li>- минимизация пропусков занятий;</li> <li>- активность в мероприятиях профессиональной направленности;</li> <li>- положительный отзыв с места производственной практики;</li> </ul>	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



<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
	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

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
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.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
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.