

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский промышленно-экономический колледж
(МПЭК)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

форма обучения очная

2022

СОГЛАСОВАНА:
Цикловой методической
комиссией
специальности «Право и
организация социального
обеспечения»:

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования по
специальности 40.02.01 Право и организация
социального обеспечения

Протокол № 5
от «31» 01 2022 года

Заместитель директора по учебной работе
[Подпись] /И.А. Архипцева/
Подпись

Председатель цикловой
методической комиссии
[Подпись] Т.А.Большакова
Подпись Инициалы Фамилия

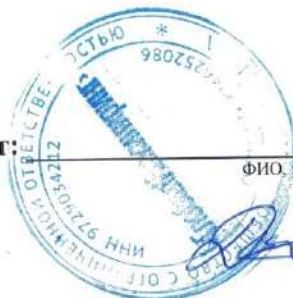
УТВЕРЖДЕНА:
Директор колледжа [Подпись] /Н.Ф. Ляужева/
Подпись

СОГЛАСОВАНА:
Представитель работодателя

ООО ТехноСталь Ген. директор
Инициалы Фамилия
[Подпись] /Басарова/
Инициалы Фамилия
ИНН 7728434885
ОБЩЕСТВЕННАЯ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
"ТЕХНОСТИЛЬ"
ОГРН 1187746645162
МОСКВА

Составители (авторы) Большакова Т.А. Зыкина Л.Д.
ФИО, преподаватель ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

Рецензент:



ООО ГлобалДизайнерс
ФИО, ученая степень, звание, должность, наименование ФГБОУ
Св. юрист-исследователь Дуренков Д. Е.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	10
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	12
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	21

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место преддипломной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа преддипломной практики является частью ОП ППССЗ по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ.

1.2. Цели и задачи преддипломной практики

Задачей преддипломной практики по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения является освоение видов профессиональной деятельности: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»; «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ», т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей, предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанными видами деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен:

Вид профессиональной деятельности:

ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

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 и других социальных выплат;
- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами для назначения пенсий и пособий, социальных выплат, чета 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;

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;
- знать:
- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
 - понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ),

дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ»

иметь практический опыт:

- 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:

- 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;

знать:

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.3. Количество часов на преддипломную практику:

Всего 4 недели, 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом преддипломной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата практики
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК10	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.

профессиональных (ПК) компетенций

Код	Наименование результатов практики
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1,6 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ	144/4	6 семестр
--	--	-------	-----------

Связи преддипломной практики с предшествующими и последующими дисциплинами (модулями)

Для успешного прохождения преддипломной практики, обучающемуся необходимо владеть компетенциями изученных ко времени прохождения практики дисциплин профессионального цикла.

Преддипломная практика (ПП) базируется на следующих дисциплинах (модулях, практиках) ООП:

- Право социального обеспечения (МДК. 01.01);
- Психология социально-правовой деятельности (МДК. 01.02);
- Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) (МДК.02.01);
 - Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения (МДК 02.02);
 - Гражданский процесс.

Усвоение указанных общих и профессиональных компетенций реализуется при защите ВКР по темам, соответствующим основным видам профессиональной деятельности, предусмотренным ПМ.1 и ПМ.2.

3.1. Содержание преддипломной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
				(неделя)
<p>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>1. Определение понятия социального обеспечения по законодательству РФ 2. Подготовка документов для ведения индивидуального (персонифицированного) учета гражданина 3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. 4. Оформление документации по назначению одного из видов социального обеспечения. 5. Умение осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты 6. Подготовка документов для установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии 7. Осуществлять формирование и</p>	<p>1. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан 2. Основные нормативные документы, регулирующие порядок подготовки документов для постановки на индивидуальный учет 3. Нормативно-правовые акты, регулирующие порядок назначения различных видов социального обеспечения и других мер социальной поддержки граждан 4. Правила назначения выбранного вида социального обеспечения и порядок оформления документации 5. Нормативные акты, регулирующие вопросы пенсионного обеспечения и социальной защиты 6. Порядок назначения перерасчета, перевода и корректировки пенсий. Назначения пособий компенсаций и других социальных выплат и порядок оформления документов с использованием информационно-компьютерных технологий 7. Порядок формирования дел</p>	<p>МДК.01.01 Право социального обеспечения Раздел 1 Понятие социального обеспечения Тема 1.1. Социальное обеспечение Раздел 2 Страховой стаж и его значение в праве социального обеспечения Тема 2.1. Страховой стаж, понятие, виды Раздел 3 Пенсионное обеспечение по законодательству российской Федерации Тема 3.1. Пенсионное обеспечение Раздел 4. Пособия в праве социального обеспечения Тема 4.1. Социальные пособия Раздел 5. Медицинская помощь и лечение Тема 5.1. Медицинская помощь и лечение Раздел 6 Правовое регулирование социального обслуживания населения в РФ Тема 6.1. Социальное</p>	<p>144/4</p>

	<p>хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p> <p>8. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>9. Применение различных способов информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты с учетом правил вербальной и невербальной коммуникаций.</p> <p>10. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p> <p>11. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>12. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p> <p>13. Ведение консультаций по телефону с учетом полученных знаний об особенностях данного вида коммуникации.</p> <p>14. Организация контакта с гражданами на основе этических правил, норм и принципов.</p> <p>15. Отработка правил ясности и</p>	<p>получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. Организацию хранения документов</p> <p>8. Разъяснение застрахованным лицам и страхователям их прав и обязанностей,</p> <p>9. Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем.</p> <p>10. Принимать упорядоченные документы в электронной форме, поддерживать базы данных Ведение архивных дел в электронном и бумажном виде.</p> <p>11. Организовывать обособленное хранение документов на различных носителях информации.</p> <p>12. Умение организовывать социальную работу с лицами и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p> <p>13. Ведение консультаций с учетом психологических особенностей лиц пожилого возраста и лиц с ограниченными возможностями.</p> <p>14. Соблюдать нормы и правила этики делового общения и</p>	<p>обслуживание</p> <p>Тема 6.2. Государственная социальная помощь</p> <p>МДК.01.02 Психология социально-правовой деятельности</p> <p>Раздел 1. Общие понятия о психике человека</p> <p>Тема 1. Понятие о психике человека. Возникновение и развитие психики</p> <p>Раздел 2. Социально – психологическая характеристика профессиональной деятельности сотрудника ПФ, юриста</p> <p>Тема 2. Социально-психологическая характеристика профессиональной деятельности юриста</p>	
--	--	--	--	--

	аргументированности изложения информации.	межкультурной коммуникации 15. Ясно излагать информацию		
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ	<p>1. Виды и формы государственных органов социальной защиты населения Способы организации работы органов социального обеспечения</p> <p>2. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.</p> <p>3. Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.</p> <p>4. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.</p> <p>5. Составлять проекты ответов на заявления, запросы, иные процессуальные документы в зависимости от места прохождения практики;</p> <p>6. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения</p>	<p>1. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность органов социальной защиты населения</p> <p>2. Формы организации социальной защиты населения</p> <p>3. Основные виды правонарушений в системе социального обеспечения граждан</p> <p>4. Определение способа восстановления нарушенных прав, в соответствии с практической ситуацией, в зависимости от места прохождения практики;</p> <p>5. Определение необходимых документов для их предоставления в организации, компетентной восстановить нарушенные права гражданина</p> <p>6. Составление проектов заявлений, запросов и других процессуальных документов в зависимости от вида правовой ситуации</p>	<p>МДК.02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации Тема 1. Социальная защита и социальное обеспечение Тема 2. Государственная система социального обеспечения Тема 3. Организация работы органов социального обеспечения Тема 4. Государственные органы социального обеспечения Тема 5. Органы, осуществляющие пенсионное обеспечение Тема 6. Органы, осуществляющие обеспечение граждан пособиями по обязательному социальному страхованию</p> <p>МДК.02.02 Судебно-правовая защита граждан в сфересоциальной защиты и пенсионного обеспечения Раздел 1 Конституционные гарантии государственной защиты прав и свобод человека и гражданина в РФ Тема 1.1. Правовой механизм защиты прав и свобод человека и гражданина Раздел 2 Способы защиты граждан в сфере социальной</p>	72/2

	<p>правомочным органом, должностным лицом</p>	<p>7. Составление проектов ответов на заявления, запросы, иные процессуальные документы в зависимости от места прохождения практики;</p> <p>8. Определение перечня необходимых документов для их предоставления органу, должностному лицу, правомочному принимать решение.</p> <p>9. Определение адресата, компетентного рассматривать сформированный пакет документов и принимать решение по делу;</p> <p>10. Формирование документов и пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем;</p>	<p>защиты и пенсионного обеспечения</p> <p>Тема 2.1. Судебный способ защиты граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения</p> <p>Тема 2.2. Правонарушения и юридическая ответственность</p> <p>Раздел 3. Внесудебные способы защиты прав граждан в сфере социальной защиты пенсионного обеспечения</p> <p>Тема 3.1. Правоохранительные органы</p> <p>Тема 3.2 Прокурорский надзор за соблюдением прав и свобод человека и гражданина</p> <p>Тема 3.3. Иные органы и организации правовой защиты прав граждан</p> <p>Тема 3.4. Анализ судебной практики по вопросам социального обеспечения</p> <p>Раздел 4. Составление и формирование процессуальных и иных документов в сфере защиты прав граждан осуществления</p> <p>Тема 4.1. Составление и формирование процессуальных и иных документов в сфере осуществления защиты прав граждан</p>	
--	---	---	---	--

3.3 Практические задания для учащихся проходящих практику в ПФР, органах соц. защиты, Адвокатских образованиях, Юридических отделах предприятий и организаций, федеральных и мировых судах

Основной задачей преддипломной практики является сбор и обобщение материала для дипломной работы.

В качестве теоретической части отчета преддипломной практики представляется 3 глава дипломной работы, в соответствии с выбранной темой ВКР, которая должна отражать применение рассматриваемых теоретических вопросов в практической деятельности.

Преддипломная практика студентов специальности «Право и организация социального обеспечения» проводится по следующим направлениям в соответствии с выбранной темой ВКР.

№ п/п	Место прохождения практики	Вид деятельности
1	Пенсионный фонд и органы соц.защиты	Студент должен иметь практический опыт: -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;
2	Юридический отдел организации	Студент должен иметь практический опыт -работы со внутренними документами организации -оформление претензионных писем, отзывов на претензии -оформление исковых заявлений и отзывов на исковые заявления -осуществление консультаций граждан по гражданско-правовым вопросам

3	Суд общей юрисдикции	<p>Работа в качестве помощника судьи, выполняют его поручения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знакомятся с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии); - изучают конкретные, подлежащие судебному рассмотрению гражданские дела, и докладывают судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству и подбору доказательств; - изучают отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирают законодательный материал, относящийся к этим делам; - во время слушания дела ведут параллельно с секретарем протокол судебного заседания, составляют проект решений и определений (по 2-3-м делам); - знакомятся с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбирают нормативно-правовые акты, составляют проекты определения суда второй инстанции на поступившие жалобы и протесты; - участвуют в подготовке дела к кассационному разбирательству.
4	Нотариат	<p>Студент знакомится с основными функциями организации</p> <ul style="list-style-type: none"> -изучает порядок оформления документов -присутствует на приеме граждан -участвует в составлении договоров, требующих нотариального заверения.

Виды деятельности ПМ01, ПМ02	Виды работ	Материалы, отражаемые в отчете о практике	Формируемые компетенции
<p>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ</p>	<p>1. Изучить основные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы деятельности организации, в которой проходит практика.</p> <p>2. Изучить основные направления деятельности организации, в которой проходит практика.</p> <p>3. Определить, какие функции данной организации связаны с выбранной темой ВКР.</p> <p>4. Умение осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>5. Знать основные нормы и правила этики делового общения и межкультурной коммуникации</p> <p>6. Подготовить нормативные и практические материалы для написания ВКР по утвержденной теме</p>	<p>1. Указать основные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы деятельности организации, в которой проходит практика.</p> <p>2. Дать характеристику деятельности организации, в которой проходит практика</p> <p>3. Описать, как тема ВКР связана с данной организацией.</p> <p>4. Указать как осуществляется разъяснение застрахованным лицам и страхователям их прав и обязанностей,</p> <p>5. Указать основные нормы и правила этики делового общения и межкультурной коммуникации</p> <p>6. Подготовить нормативные и практические материалы для написания ВКР по утвержденной теме</p>	<p>ПК 1.1-1.6,2.1—2.3 ОК 1-12</p> <p>ПК 1.1-1.6,2.1—2.3 ОК 1-12</p> <p>ПК 1.1-1.6,2.1—2.3 ОК 1-12</p> <p>ПК 1.1-1.6,2.1—2.3 ОК 1-12</p> <p>ПК 1.1-1.6,2.1—2.3 ОК 1-12</p>

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа производственной практики;
- учебный план;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

4.2 Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

Методические указания по производственной и преддипломной практике для специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки).

4.3 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Наличие следующих договоров:

№1-ю-134/17 от 24.04.2017 с Главное управление ПФР №2 по г.Москве и Московской области

№1-ю-06/16 от 24.12.2015 с Главное управление ПФР №2 по г.Москве и Московской области

№06-69/38 от 30.10.2018 с Главное управление ПФР №8 по г.Москве и Московской области

Договор от 27.02.2018 с Главное управление ПФР №5 по г.Москве и Московской области

Договор от 20.04.2016 с ГБУ МФЦ г.Москвы

Договор от 01.11.2015 с Судебный участок №62

Договор от 13.03.2015 с ООО «ДИАМАНТ ДИСКАВЕРИ»

Договор от 28.11.14 с Главное управление ПФР №9 по г.Москве и Московской области

4.4. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Адвокатура : учебник и практикум для СПО /под ред.С.С.Юрьева.-М.:Юрайт,2020 Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/410324>
2. Анбрехт Т.А. Социальная защита отдельных категорий граждан: учебное пособие для среднего профессионального образования /— М.: Юрайт, 2020— Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/442029> .
3. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник / В.П. Галаганов. —М.: Академия, 2018.
4. Гражданский право: Общая часть: учебное пособие для среднего профессионального образования./Шаблова Е Г.,Жевняк О.В. – М: Юрайт, 2020 Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453221>
5. Гражданский процесс: Учебник и практикум для СПО. /Под ред. М.Ю. Лебедева. - М.: Юрайт, 2020 Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466783>
6. Гражданский процесс: Учебник и практикум для СПО/Под ред.М.Ю.Лебедева-М.:Юрайт,2018
7. Нотариат : учебник и практикум для бакалавриата, специалитета и магистратуры / А. О. Иншакова [и др.] ; под редакцией А. О. Иншаковой, А. Я. Рыженкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 419 с. — (Бакалавр. Специалист. Магистр). — ISBN 978-5-534-07054-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/442145>

8. Осуществление защиты прав граждан: учебное пособие для СПО. В.Н.Белик.- М.:Юрайт,2020 Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/446282>
9. Роик В.Д. Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д.Роик. — М.: Юрайт, 2020 Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/442264>
10. Правоохранительные и судебные органы: учебник для СПО / А.В.Гриненко.-М.: Юрайт 2020 Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/430401>
11. Сверчков В.В. Уголовное право: учебник СПО. - М.: Юрайт, 2020 Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/428923>

12. Сулейманов Г.В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для СПО /— М. : Юрайт, 2020 Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. —URL: <https://urait.ru/bcode/433741>.
13. Теория государства и права: учебник и практикум для СПО/Перевалов В.Д.- М.:Юрайт,2018 Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. —URL: <https://urait.ru/bcode/450906>
13. Уголовный процесс: Учебник и практикум для СПО/ Ю.В. Франциферов, Н.С. Манова. — М.: «Юрайт», 2020 Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448568> (.
- 14.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. — М.: Юрайт, 2020— Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431590>

Дополнительные источники:

1. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник / В.П. Галаганов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: КНОРУС, 2016.
2. Захаров М.Л., Тучкова Э.Г. Право социального обеспечения: Учебник. - 4-е изд. – М., 2016.
3. Право социального обеспечения. Учебник. Отв. Ред. Филиппова М.В. – М. 2018.
4. Мачульская Е.Е., Добромыслов К.В. Право социального обеспечения. Учебное пособие + Практикум. – М., 2016.

Нормативные правовые акты:

1. Всеобщая декларация прав человека, принята Генеральной ассамблеей ООН 10.12.1948 года // Международные акты о правах человека: Сборник документов, изд. НОРМА – ИНФРА – М.: 2010.
2. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах, ратифицированный СССР 18 сентября 1973 года. // Ведомости Верховного Совета СССР, 1976 год, №17.
3. Рекомендация МОТ №165 о равном обращении и равных возможностях для трудящихся мужчин и женщин, трудящихся с семейными обязанностями, 1981 год. («Международная Организация Труда. Конвенции и резолюции» // Издательство Международного Бюро Труда. Женева. 1991 год, том 2.
4. Конвенция МОТ №128 «О пособиях по инвалидности, по старости и по случаю потери кормильца», 1968 год. (Международная Организация Труда. Конвенции и резолюции» // Издательство Международного Бюро Труда. Женева.1991 год, том 2.
5. Соглашение о гарантиях прав граждан государств-участников Содружества Независимых Государств в области пенсионного обеспечения от 13 марта 1992 года.
6. Соглашение между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Молдова о гарантиях прав граждан в области пенсионного обеспечения от 10 февраля 1995 года. Собрание законодательства РФ, 1995 год, №48,
7. Конвенция о правах ребенка, 1989 год. // Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1990 год.
8. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом изменений на 04.09.20) //1994 -1
9. Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (ред. от 29.07.2018) // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.

10. Федеральный конституционный закон «О Конституционном суде РФ» от 21.07.1994 № 1-ФКЗ (ред. от 29.07.2018) // СЗ РФ. 1994. №13. Ст. 1447.
11. Гражданский кодекс Российской Федерации от 21.10.1994 г. №51-ФЗ (с изменениями от 07.02.2017 №12-ФЗ, 29.08.2017 №260-ФЗ с изменениями и дополнениями на 01.01.2018) // СЗ РФ. –1994. – № 32. – Ст. 3301.
12. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 №138-ФЗ (ред. от 03.08.2018)// Российская газета. 2002. 20 ноября.
13. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 года №63-ФЗ (в ред. от 17.04.2017) // СЗ РФ. – 1996. – № 25. – Ст. 2954.
14. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. №118-ФЗ «О судебных приставах» (ред. от 29.12.2017) // СЗ РФ. 1997. №30. Ст. 3590.
15. Федеральный закон от 17.12.1998 №188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» (ред. от 18.04.2018)// СЗ РФ. 1998. №51. Ст. 6270.
16. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (ред. от 03.08.2018) // СЗ РФ. 2007. № 41. Ст. 4849.
17. Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» (ред. от 30.12.2018 года).
18. Федеральный закон от 31.05.2002 №63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // Российская газета. 05.06.2002.
19. Федеральный закон от 28.12.2013 №400-ФЗ «О страховых пенсиях» // СЗ РФ, 30.12.2013, №52 (часть I), ст. 6965.
20. Федеральный закон от 30.04.2008г. №56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»// СЗ РФ. 2008. №18. Ст.1943.
21. Федеральный закон от 15.12.2001г. №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»// СЗ РФ. 2001. №51. Ст.4832.
22. Федеральный закон от 15.12.2001г. №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»// СЗ РФ. 2001. №51. Ст.4831.
23. Федеральный закон от 17.12.2001г. №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»// СЗ РФ. 2001. №52 (1 ч.). Ст.4920. В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №400-ФЗ данный документ не применяется с 1 января 2015 года, за исключением норм, регулирующих исчисление размера трудовых пенсий и подлежащих применению в целях определения размеров страховых пенсий в части, не противоречащей указанному Федеральному закону.
24. Федеральный закон от 16.07.1999г. №65-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»// СЗ РФ. 1999. №29. Ст.3686.
25. Федеральный закон от 17.07.1999г. №178-ФЗ «О государственной социальной помощи» // СЗ РФ. 1999. №29. Ст.3699.
26. Федеральный закон от 07.05.1998г. №75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах»// СЗ РФ. 1998. №19. Ст.2071.
27. Федеральный закон от 12.01.1995г. №5-ФЗ «О ветеранах»// СЗ РФ. 1995. №3. Ст.168.
28. Федеральный закон от 19.05.1995 г. №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»// СЗ РФ. 1995. №21. Ст.1929.
29. Федеральный закон от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» // СЗ РФ. 1995. №48. Ст.4563.
30. Закон Российской Федерации от 19.04.1991г. №1032-1 «О занятости населения в РФ» // СЗ РФ. 1996. №17. Ст.1915.
31. Федеральный закон от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»// Российская газета, №263, 23.11.2011;
32. Федеральный Закон от 1 апреля 1996г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» (ред. от 01.04.2019) // Собрание законодательства РФ, 01.04.1996, №14, ст. 1401;

33. Закон РФ от 20 апреля 1996 года №36-ФЗ «О занятости населения в РФ» (ред. от 11.12.2018) // Собрание законодательства РФ, №17, 22.04.1996, ст. 1915;
34. Федеральный Закон от 12.01.1996 г. №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (ред. 23.05.2018) // Собрание законодательства РФ, 15.01.1996, №3, ст. 146;
35. Федеральный Закон от 27.11.2001 г. №155-ФЗ «О дополнительном социальном обеспечении членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации» (ред. от 07.03.2018) // Российская газета, №235, 30.11.2001.

Интернет -ресурсы:

1. Справочно-правовая система «Гарант Плюс». Режим доступа [http:// www.Garant.ru](http://www.Garant.ru)
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа <http://www.Consultant.ru>
3. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>

4.5 Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации.

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Руководитель образовательного учреждения:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и тогам практики.

Заведующий практикой:

- организует и руководит работой по созданию программ производственной практики обучающихся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, обучающихся;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных им в ходе прохождения производственной практики;
- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель – руководитель производственной практики:

- разрабатывает тематику заданий для обучающихся;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

4.5. Требования к руководителям практики от организации:

Руководитель практики от организации:

- распределяет обучающихся по рабочим местам или перемещает их по видам работ, подбирает опытных специалистов организации для непосредственного руководства практикой обучающихся;
- определяет обязанности обучающегося и конкретные практические задачи в соответствии с программой производственной практики и индивидуальным заданием обучающегося;
- контролирует выполнение обучающимися календарно - тематического плана проведения производственной практики;
- контролирует выполнением программы производственной практики;
- обеспечивает обучающимся условия безопасной работы;
- контролирует соблюдение обучающимися трудовой дисциплины;
- проверяет отчеты обучающихся и подготавливает письменный отзыв о прохождении производственной практики с указанием оценки.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

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

Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

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

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль.

5.1 Процедура аттестации

По окончании практики студент защищает отчет с дифференцированной оценкой руководителя практики. Защита производится в помещении Колледжа.

К защите допускаются отчеты, соответствующие требованиям к оформлению и содержанию, установленные данной программой. После защиты отчета, руководитель практики колледжа ставит дату, оценку и свою подпись в дневнике.

Не выполнение отчета в установленные сроки рассматривается как нарушение учебной дисциплины и невыполнение учебного плана и влечет применение мер взыскания.

Результаты защиты практики проставляются в ведомости и зачетной книжке студента.

Критерии выставления оценки за производственную практику

Оценка	Критерии оценки степени сформированности компетенций
Отлично	Точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Активно используются справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант».
Хорошо	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Активно используются справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант».
Удовлетворительно	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению заданий,

	недостаточное глубокий аналитический ответ. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.
Не удовлетворительно	Слабое владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК1.1 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. 	Зачет по производственной практике.
ПК1.2 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; 	Зачет по производственной практике.
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	<ul style="list-style-type: none"> - точное определение перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных 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 	Зачет по производственной практике.

	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;	
ПК1.4 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"> - 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; 	Зачет по производственной практике.
ПК1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	Зачет по производственной практике.
ПК1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление консультации граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; - 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 	Зачет по производственной практике.

	социальной защиты	
ПК2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	<ul style="list-style-type: none"> - применение нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; - соответствие действий системе государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности; 	Зачет по производственной практике.
ПК2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	<ul style="list-style-type: none"> - выявление и осуществление учет лиц, нуждающихся в социальной защите; - взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; 	Зачет по производственной практике.
ПК2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	<ul style="list-style-type: none"> - выявление по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; - принятие решения об установлении опеки и попечительства; - осуществление контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; - применение передовых форм организации труда, информационно-коммуникационных технологий, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения 	Зачет по производственной практике.

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК1.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; 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК2.Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> активность в мероприятиях профессиональной направленности; - положительный отзыв с места производственной практики; 	
ОК3.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> - эффективное решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций связанных с обращениями граждан в органы социальной защиты - проявление стрессоустойчивости в нестандартных ситуациях; - проведение анализа ситуации; 	
ОК4.Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> - эффективный поиск необходимой правовой информации; - использование различных источников, включая электронные; - правильность оценки информации, предоставляемой гражданами; 	
ОК5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	
ОК6.Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,	<ul style="list-style-type: none"> - создание доброжелательных отношений в коллективе, основанной на проявлении 	

потребителями	<p>толерантности, тактичности, коммуникабельности, исполнительности, взаимовыручки;</p> <p>- стремление к согласию в решениях и действиях людей;</p>
ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<p>- самоанализ и коррекция результатов собственной работы;</p> <p>- умение работать в команде, оказывая взаимопомощь и поддержку, взаимозаменяемость, взаимодействие</p>
ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	<p>- умение быстро адаптироваться к изменяющимся требованиям в связи с изменениями в пенсионном законодательстве</p> <p>- следить за изменениями в действующем законодательстве и уметь применять вносимые изменения в практической работе</p> <p>изменениях правовой базы;</p>
ОК10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	<p>- соблюдать основы здорового образа жизни, соблюдать требования по охране труда;</p>
ОК11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	<p>- применение правил делового этикета в конкретных ситуациях;</p> <p>- определение психологического состояния граждан и применение знаний о психологических особенностях личности в случае работы с людьми с ограниченными возможностями, неврологическими заболеваниями;</p> <p>- анализ собственного поведения.</p>
ОК12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	<p>- создание и поддержание в коллективе климата, исключающего возможность проявления коррупции</p>

