

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет среднего профессионального образования

Рег. № ПС-02-29

«30» августа 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан факультета СПО
Ф.И. Фелюнин
«30» _____ 2023г.



**ФГОС СПО 2014 г.
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

По специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Форма обучения	Очная	Заочная
Курс	2 (3)	3
Семестр	4 (6)	

Новосибирск 2023

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (приказ от 12 мая 2014г. №508) к содержанию и уровню подготовки выпускников по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения квалификации базовой подготовки юрист и Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 1193 от 14 сентября 2016 г. «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных стандартов среднего профессионального образования» и рабочего учебного плана, утвержденного ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ от «25» мая 2023г., Протокол № 5.

Рабочую программу разработали:

преподаватель



Капранова В.Ю.

преподаватель



Медяник Е.А.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии ЦМК преподавателей социально-правовых дисциплин и модулей

Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

Председатель цикловой методической комиссии



Е.А. Медяник

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии факультета СПО

Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

Зам. председателя методической комиссии факультета СПО


подпись

О.Л. Сошнина

СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт программы преддипломной практики	4
2	Результаты освоения программы преддипломной практики	9
3	Структура и содержание программы преддипломной практики	11
4	Условия реализации программы преддипломной практики	15
5	Контроль и оценка результатов освоения программы преддипломной практики	20

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности «Право и организация социального обеспечения».

Программа преддипломной практики направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно правовых форм. Формы проведения преддипломной практики

Практика проводится на базе учреждений социальной сферы и предполагает работу в них студентов в качестве помощников специалистов социальной работы, помощников заведующих отделений служб социальной помощи на дому, скорой социальной помощи, реабилитационных центров, на базе судов общей юрисдикции: мирового судьи, районного суда, прокуратуры города; нотариальной конторы; органов внутренних дел; органов юстиции; органов местного самоуправления; юридических служб предприятий.

Практика студентов включает в себя посещение канцелярий, секретариатов и др. учреждений и органов правоохранительной системы и судов; прослушивание информации об их деятельности; участие в заседаниях судебных процессов, при проведении следственных и нотариальных действий

В части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД) программы преддипломной практики является:

– Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

– Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Юрист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в области освоения рабочей профессии 3412 Социальный работник, при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика опирается на все дисциплины учебного плана по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», а также на индивидуальное задание, подготовленное руководителем выпускной квалификационной работы в соответствии с темой ВКР.

В процессе прохождения преддипломной практики студент должен обладать профессиональными компетенциями, закрепить и углубить полученные знания и приобрести умения и навыки по всем видам профессиональной деятельности:

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 установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
 - общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;
 - установления психологического контакта с клиентами;
 - адаптации в трудовом коллективе;
 - использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
 - общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
 - публичного выступления и речевой аргументации позиции;
 - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
 - выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
 - организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
 - консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
 - участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

уметь:

- анализировать и применять 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 исполь-

- зованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные (выплатные) дела;
 - дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
 - составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;
 - пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
 - консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
 - запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и -анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
 - составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы;
 - осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
 - использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
 - информировать граждан и должностных лиц об 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 своей профессиональной деятельности;
- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины;
- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
 - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
 - участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
 - взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти,

- организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
 - выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
 - принимать решения об установлении опеки и попечительства;
 - осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
 - направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
 - разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
 - применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
 - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

1.3. Количество часов на освоение программы преддипломной практики:

- Общее количество часов – 144 часа – 4 недели , в том числе :
- ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты 72 часа;
- ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации - 72 часа

1.4 Формы проведения преддипломной практики

Практика проводится на базе учреждений социальной защиты населения. Производственная практика (преддипломная) проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем преподавателей профессиональных модулей и руководителя от предприятия (организации).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы преддипломной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности:

- Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, указанными в ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Таблица 1. Профессиональные и общие компетенции.

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях 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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план программы преддипломной практики

Общая трудоёмкость преддипломной практики составляет - 24 дня (4 недели)
- 144 часа.

Коды профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Всего часов	Распределение часов по семестрам
1	2	3	4
ПК 1.1 – ПК 1.6	ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	609	2,3,4
	преддипломная практика	72	4
ПК 2.1 – 2.3	ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	300	1,2
	преддипломная практика	72	4
	Всего:	144/ 4 недели	4

3.2. Содержание обучения по преддипломной практике

Наименование профессионального модуля (ПМ), МДК и тем учебной практики	Содержание учебного материала	Объем часов (с указанием их распределения по семестрам)
1	2	3
МДК.01.01 Право социального обеспечения	<p>ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>Анализ практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>Осуществление юридической оценки практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.</p>	609/2,3,4
МДК.01.02	<p>Осуществление совместно со специалистом приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>Применение нормативно-правовой документации по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан.</p> <p>Определение необходимых документов для предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>Оформление совместно со специалистом места практики пакета документов для назначения социальных выплат отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами.</p> <p>Формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем.</p> <p>Участие в назначении, перерасчете, переводе, индексации и корректировке пенсий или иных социальных выплат.</p>	3
		3
		3
		3
		3
		3
		3
		3
		3
		3
		3
		3
		3
		3
		3
		3
		3

МДК. 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)	Участие в назначении пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационных технологий	3
	Определение перечня необходимых документов в заданной модельной ситуации.	6
	Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с документами в заданной модельной ситуации	3
	Формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем	3
	Участие в подготовке дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат для хранения.	3
	Осуществление передачи дел в архив, определение порядка хранения дел в архиве.	6
	Осуществление выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	6
	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	6
	Участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора.	3
	ПМ 02 Организационное обеспечение деятельности социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	
	Участие в поддержке в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.	12
	Участие в выявлении и осуществлении учета лиц, нуждающихся в социальной защите.	12
	Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений организаций, учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	6
Участие в взаимодействии в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями.	6	
Участие в сборе и анализе информации для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.	6	

	Участие в выявлении по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи.	6
	Участие в принятии решения об установлении опеки и попечительства.	6
	Участие в осуществлении контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью.	6
	Разграничение компетенций органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации.	6
	Осуществление приемов делового общения в профессиональной деятельности.	6
Всего ПДП		144 часа/4 недели

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению: преддипломная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся с соответствующим материально-техническим обеспечением.

4.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. Карпова А.В. Право социального обеспечения: учебное пособие /А.В. Карпова. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 175 с. – (Среднее профессиональное образование). – текст электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1225047>

1.Аминов И.И. Психология деятельности юриста: учебное пособие /И.И. Аминов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 615 с. – (Высшее образование). – текст электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028556>

2. Серёжко Т.А. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации: учебное пособие /Т.А. Серёжко. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 269 с. – (Среднее профессиональное образование). – текст электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1072177>

3. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения: учебник /Под ред. В.Ш. Шайхатдинова, А.Н. Митина. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 175 с. – (Среднее профессиональное образование) – текст электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1170876>

Дополнительная литература

1. Агапов Е.П. Правовое обеспечение социальной работы: учебное пособие /Е.П. Агапов. – М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 267 с. – (Высшее образование). – текст электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1020715>

2. Соснин В.А. Социальная психология : учебник. /В.А. Соснин, Е.А. Красникова. – (Среднее профессиональное образование). – текст электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1203957>

3. Ефимова Н.С. Социальная психология: Учебное пособие /Н.С. Ефимов. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. – 192 с. – (Среднее профессиональное образование) – текст электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1068510>

4. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения: учебник /Под ред. В.Ш. Шайхатдинова, А.Н. Митина. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 175с. – (Среднее профессиональное образование) – текст электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1170876>

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.duma.gov.ru/> – официальный сайт Государственной Думы Федерального собрания РФ.
2. <http://www.rosmintrud.ru> - официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ.
3. <http://www.pravo.gov.ru> – официальный Интернет-портал правовой информации.

4.3 Кадровое обеспечение преддипломной практики

Реализация преддипломной практики по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее специальности.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4.4. Общие требования к организации преддипломной практики

Преддипломная практика проводится, как правило, в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и этими организациями, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций : дневника, аттестационного листа и письменного отчета по практике.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - полнота и точность определение предмета и метода права социального обеспечения как отрасли права; - полнота и точность определения правоотношений регулируемых правом социального обеспечения; - полнота и точность определение модели современной пенсионной системы Российской Федерации; - полнота и точность определения формирования финансовых ресурсов системы социального обеспечения 	<p>Отчёт о практике, характеристика, дневник практики, аттестационный лист , дифференцированный зачёт</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность определения организации работы органов социальной защиты населения; - правильность определения организации работы органов пенсионного обеспечения; - правильность определения организации работы органов, осуществляющих обеспечение граждан пособиями по обязательному социальному страхованию; - правильность определения организации работы органов, осуществляющих медицинскую помощь гражданам 	<p>Отчёт о практике, характеристика, дневник практики, аттестационный лист , дифференцированный зачёт</p>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность и точность расчета страхового стажа; - правильность и точность определения круга лиц имеющих право на назначение трудовых пенсий и расчет пенсий; - правильность и точность определения круга лиц имеющих право на государственное пенсионное обеспечение и расчет пенсий; - правильность и точность расчета пособий по государственному социальному страхованию; - правильность и точность в определении круга лиц, имеющих право на предоставление медицинской помощи и социального обслуживания 	<p>Отчёт о практике, характеристика, дневник практики, аттестационный лист , дифференцированный зачёт</p>

<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>-правильность и точность индексирования трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению; -правильность и точность перерасчета государственных пособий гражданам, имеющим детей; -правильность определения сроков выплаты и перерасчета пособия по безработице</p>	<p>Отчёт о практике, характеристика, дневник практики, аттестационный лист , дифференцированный зачёт</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<p>- правильность формирования пенсионного дела; -полнота и точность определения финансового обеспечения пенсионных выплат</p>	<p>Отчёт о практике, характеристика, дневник практики, аттестационный лист , диф.зачёт</p>
<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>- правильность обращения за защитой нарушенного права в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Отчёт о практике, характеристика, дневник практики, аттестационный лист , дифференцированный зачёт</p>
<p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<p>- Правильность определения видов пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат; -Правильность определения исчисления пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат, оказания услуг, предоставления льгот;</p>	<p>Отчёт о практике, характеристика, дневник практики, аттестационный лист , дифференцированный зачёт</p>
<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их</p>	<p>-уверенное владение информационно – компьютерными технологиями в сфере выявления и учета лиц, нуждающихся в социальной защите; - качество,</p>	<p>Отчёт о практике, характеристика, дневник практики, аттестационный лист , дифференцированный зачёт</p>

учет, используя информационно-компьютерные технологии.	своевременность и полнота выявления лиц, нуждающихся в социальной защите; - точность и полнота учета лиц, нуждающихся в социальной защите;	
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	- соблюдение действующего законодательства при организации и координации социальной работы; - соблюдение требований качества, своевременности и доступности мероприятий по социальной защите населения;	Отчёт о практике, характеристика, дневник практики, аттестационный лист, дифференцированный зачёт

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны проверять у обучающихся не только уровень сформированности профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций.

Результаты (освоенные компетенции) общие	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.	- демонстрация интереса к будущей профессии	- наблюдение и оценка деятельности
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области пенсионного обеспечения и социальной защиты, - оценка эффективности и качества выполнения;	- наблюдение и оценка деятельности
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных и	- решение стандартных и нестандартных – наблюдение и оценка де-	- наблюдение и оценка работы на моделирование

нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	тельности студентов при работе с категориями граждан, нуждающихся в социальной защите;	и решение нестандартных ситуаций, участие в деловых и ролевых играх;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные.	Наблюдение за формированием навыков работы с использованием информационных технологий
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий для решения управленческих задач;	- наблюдение за формированием навыков работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и специалистами в ходе обучения;	- наблюдение за ролью обучающихся в группе;
ОК 7. Брать за себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция собственной работы;	- мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	- контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося; - открытые защиты и оценка творческих и проектных работ;
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- анализ изменений в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;	- наблюдение за участием в учебно-практических конференциях, конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах;

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	-демонстрация здорового образа жизни; -соблюдение требований охраны труда.	-наблюдение и оценка деятельности студента на производственной практике;
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	- применение приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности	- мониторинг развития личности - профессиональных качеств обучающегося;
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Противодействие коррупционному поведению в профессиональной деятельности	- мониторинг развития личности - профессиональных качеств обучающегося;

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

(ФИО)

Обучающийся(-ая) на _____ курсе по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» по программе базовой подготовки юрист успешно прошел(а) преддипломную практику, в объеме 144 часа, с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г. в организации:

адрес: _____

Оценка сформированности ПК через виды и качество выполненных работ

Наименование Профессиональных компетенций	ОПОР ПК (обобщенные показатели)	Виды работ на производственную практику (по требованию углубле- ния опыта)	Оценка	
			да	нет
1	2	3	4	5
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты				
ПК 1.1. Осуществлять профессио- нальное толкование норма- тивных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспе- чения и социальной защиты.	- полнота и точность определе- ние предмета и метода права социального обеспечения как отрасли права; -полнота и точность определе- ния правоотношений регулиру- емых правом социального обеспечения; -полнота и точность определе- ние модели современной пен- сионной системы Российской Федерации; -полнота и точность определе- ния формирование финансовых ресурсов системы социального обеспечения	1. Анализ практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством; 2. Осуществление юридической оценки практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.		
ПК 1.2. Осуществлять прием граж- дан по вопросам пенсионно- го обеспечения и социаль- ной защиты.	- правильность определения организации работы органов социальной защиты населения; -правильность определения организации работы органов пенсионного обеспечения; -правильность определения организации работы органов, осуществляющих обеспечение граждан пособиями по обяза- тельному социальному страхо- ванию; -правильность определения организации работы органов, осуществляющих медицинскую помощь гражданам	1. Осуществление совместно со специалистом приема граждан по вопросам пенсионного обеспече- ния и социальной защиты; 2.Применение нормативно- правовой документации по вопро- сам пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан.		
ПК 1.3. Рассматривать пакет доку- ментов для назначения пен- сий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки от- дельным категориям граж- дан, нуждающимся в соци-	-правильность и точность рас- чета страхового стажа; -правильность и точность опре- деления круга лиц имеющих право на назначение трудовых пенсий и расчет пенсий; -правильность и точность определения круга лиц имею-	1.Определение необходимых до- кументов для предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающим- ся в социальной защите. 2. Оформление совместно со спе- циалистом места практики пакета документов для назначения соци-		

альной защите.	щих право на государственное пенсионное обеспечение и расчет пенсий; -правильность и точность расчета пособий по государственному социальному страхованию;	альных выплат 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.	-правильность и точность индексирования страховых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению; -правильность и точность перерасчета государственных пособий гражданам, имеющим детей;	1. Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами; 2. Формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем; 3. Участие в назначении, перерасчете, переводе, индексации и корректировке пенсий или иных социальных выплат; 4. Участие в назначении пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационных технологий		
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	- правильность формирования пенсионного (выплатного) дела; - правильность формирования личных дел получателей пособий и других социальных выплат;	1. Определение перечня необходимых документов в заданной модельной ситуации; 2. Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с документами в заданной модельной ситуации; 3. Формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем; 4. Участие в подготовк дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат для хранения; 5. Осуществление передачи дел в архив, определение порядка хранения дел в архиве		
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- правильность обращения за защитой нарушенного права в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	1. Осуществление выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; 2. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; 3. Участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора;		
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;	-грамотность применения навыков работы с компьютерными программами по назначению, перерасчёту или переводу пенсий и пособий; -контроль за формирование баз данных получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предь-	1. Участие в поддержке в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; 2. Участие в выявлении и осуществлении учета лиц,		

	<p>являемыми требованиями;</p>	<p>нуждающихся в социальной защите;</p> <p>3. Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений организаций, учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>4. Участие в взаимодействии в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</p> <p>5. Участие в сборе и анализе информации для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p>		
<p>ПК 2.2.</p> <p>Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии;</p>	<p>- умение собирать и анализировать информацию для базы данных статистической иной отчетности – умение работать с информацией для базы данных;</p> <p>– выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>– умение составлять списки лиц, нуждающихся в социальной защите, вести и заполнять карточки учета в соответствии с действующим законодательством с применением ИКТ;</p> <p>– умение разделять списки по категориям лиц, нуждающихся в социальной защите;</p>	<p>1. Участие в выявлении по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи;</p> <p>2. Участие в принятии решения об установлении опеки и попечительства;</p> <p>3. Участие в осуществлении контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</p>		
<p>ПК 2.3.</p> <p>Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>– умение работать с системой нормативно - правовых актов, регулирующих организацию работы органов социальной защиты и Пенсионного фонда РФ;</p> <p>– умение оформлять документы, используемые в социальной работе с отдельными лицами, категориями граждан и семьями;</p> <p>– владение навыками общения и взаимодействия с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями и общественными организациями;</p> <p>– умение оформлять документы, связанные с координацией деятельности органов социальной защиты и пенсионного обеспечения;</p>	<p>1. Разграничение компетенций органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>2. Осуществление приемов делового общения в профессиональной деятельности;</p>		

Применяется дихотомическая система оценивания при которой критерием оценки выступает правило: за правильное решение (соответствующее эталонному показателю) выставляется 1 балл, за неправильное решение (несоответствующее эталонному показателю) выставляется 0 баллов.

Оценка «отлично» выставляется, если студент во время прохождения производственной практики подтвердил освоение более 95% профессиональных компетенций.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент во время прохождения производственной практики подтвердил освоение не менее 75% профессиональных компетенций.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент во время прохождения производственной практики подтвердил освоение не менее 60% профессиональных компетенций.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент во время прохождения производственной практики подтвердил освоение менее 60% профессиональных компетенций.

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося, через оценку общих компетенций во время производственной практики (ПДП)

Наименование компетенций	ОПОР ОК (обобщенные показатели)	Уровень сформированности ОК		
		низкий	средний	высокий
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	1. Демонстрация активной жизненной позиции; 2. Проявление инициативы в процессе освоения профессиональной деятельности; 3. Получение положительных отзывов по итогам производственной практики.			
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	1. Мотивированное обоснование выбора применения методов и способов решения профессиональных задач в спорной правовой ситуации; 2. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач;			
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	1. Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; 2. Оценка меры ответственности за принятое решение;			
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	1. Осуществление эффективного поиска необходимой информации; 2. Использование различных источников, включая электронные ресурсы; 3. Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; 4. Проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы;			
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	1. Осуществление эффективного поиска необходимой информации; 2. Использование различных источников, включая электронные ресурсы; 3. Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности;			
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	1. Проявление делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения; 2. Проявление ответственности и результативности и при взаимодействии с коллегами и потребителями услуг;			
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	1. Осуществление поиска и разработка адекватных специфике органов социального обеспечения направлений и способов работы; 2. Проявление ответственности за работу			

	подчиненных, результат выполнения заданий; 3.Проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы.			
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	1.Адекватность самоанализа собственной деятельности и деятельности членов команды; 2.Верность выбора способов коррекции результатов собственной деятельности и деятельности членов команды;			
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	1.Осуществление эффективного поиска необходимой информации; 2.Использование различных источников, включая электронные ресурсы;			
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	1.Демонстрация здорового образа жизни; 2.Соблюдение требований охраны труда.			
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	1.Эффективность использования приемов межличностного общения в процессе прохождения преддипломной практики;			
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	1.Осуществление деятельности по предупреждению коррупционных действий;			

Показатель сформированности компетенции:

Низкий – воспроизводит. **Средний** – осознанные действия. **Высокий** – самостоятельные действия.
Заключение: отражается уровень сформированности ПК и ОК

Дата « ___ » мая 202_г.

М.П.

Подпись ответственного лица организации (база практики)

/ _____
ФИО, должность

Подпись руководителя практики от учебного заведения

/ _____
ФИО, должность

