

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
«КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ и ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»



Утверждаю
Директор
ГБПОУ Республики Марий Эл
«КИиП»
Петровавловская Н.В.
01.09.2021 г

**Рабочая программа
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**Специальность среднего профессионального образования
40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»**

Квалификация выпускника

ЮРИСТ

Форма обучения

очная

2021г.

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Колледж индустрии и предпринимательства»

Разработчик: Волкова Лидия Валериевна, преподаватель дисциплин профессионального цикла Государственного бюджетного профессионального образования Республики Марий Эл «Колледж индустрии и предпринимательства»

Рецензент:

Н.Н. Романова, преподаватель дисциплин профессионального цикла высшей квалификационной категории ГБПОУ Республики Марий Эл «Колледж индустрии и предпринимательства»

О.В.Мингалева, практикующий адвокат (Номер в реестре - 12/268. Номер удостоверения – 294)

Рекомендована цикловой методической комиссией преподавателей и мастеров п/о Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Колледж индустрии и предпринимательства»

Протокол заседания цикловой методической комиссии

№_1__ от «01»_сентября_2021 г.

 _____ /Н.Е.Долгова/

СОДЕРЖАНИЕ:

	СТР.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	18
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	22
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	26
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	28

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

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

Производственная практика (преддипломная) (далее по тексту «преддипломная практика») является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Она является завершающим этапом обучения и проводится в шестом семестре, после изучения учебных циклов (общего гуманитарного и социально-экономического; математического и общего естественнонаучного; профессионального) и освоения учебной практики и практики по профилю специальности перед государственной итоговой аттестацией. Прохождение преддипломной практики базируется на основе полученных студентами знаний и умений за весь период обучения.

1.2 Цели и задачи производственной практики (преддипломной):

Цель преддипломной практики – углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- формирование понимания сущности и социальной значимости будущей профессии;
- углубление практического опыта принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях и принятия ответственности за них;
- обучение соблюдению делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения во время работы в коллективе и команде, при общении с коллегами, руководством, потребителями;
- углубление первоначального практического опыта работы с нормативными правовыми актами, справочной литературой и другими информационными источниками;
- углубление первоначального практического опыта организационно-управленческой работы в структурных подразделениях органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- углубление первоначального практического опыта приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- углубление практического опыта по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите (пенсионном обеспечении) и определению их прав на пенсии, пособия, компенсации, услуги и мер социальной поддержки;
- углубление практического опыта использования компьютерных программ и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- углубление практического опыта по сбору, анализу, обработке, систематизации и обобщению информации для написания выпускной квалификационной работы.

Виды профессиональной деятельности:

В ходе прохождения практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;
- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
- **уметь:**
 - анализировать 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 использованием 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;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного

фонда Российской Федерации.

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ЕДВ, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- 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 (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;
- 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;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины.
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- 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;
- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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.

1.3. Трудоемкость освоения программы преддипломной практики:

Преддипломная практика проводится непрерывно. На преддипломную практику отводится 4 (четыре) недели - 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом **преддипломной практики** является освоение общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата практики
ОК 1	<p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес, а именно: знать: понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания; способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; уметь: 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 (выплатные) дела, дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; иметь практический опыт: анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>
ОК 2	<p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество, а именно: знать: порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат; основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; уметь: 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; 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; иметь практический опыт: пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат; общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи; адаптации в трудовом коллективе.</p>
ОК 3	<p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность, а именно: знать: способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины; уметь: 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; консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</p>

	<p>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; правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины;</p> <p>иметь практический опыт: использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>
ОК 4	<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, а именно:</p> <p>знать: компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат; понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ЕДВ, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>уметь: пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</p> <p>иметь практический опыт: использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>
ОК 5	<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, а именно:</p> <p>знать: компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат; способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>уметь: пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>иметь практический опыт: использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат; формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>
ОК 6	<p>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями, а именно:</p> <p>знать: основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности; современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины;</p> <p>уметь: запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже</p>

	<p>работы, заработной плате и страховых взносах; 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;</p> <p>иметь практический опыт: 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.</p>
ОК 7	<p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий, а именно:</p> <p>знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; государственные стандарты социального обслуживания; порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>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;</p> <p>иметь практический опыт: анализа действующего законодательства в области 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; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.</p>
ОК 8	<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации, а именно:</p> <p>знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</p> <p>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; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</p> <p>иметь практический опыт: анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; публичного выступления и речевой аргументации позиции.</p>
ОК 9	<p>Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы, а именно:</p> <p>знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</p> <p>уметь: анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления</p>

	<p>услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <p>иметь практический опыт: анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>
ОК 10	<p>Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда, а именно:</p> <p>знать: основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; государственные стандарты социального обслуживания;</p> <p>уметь: правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;</p> <p>иметь практический опыт: использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; адаптации в трудовом коллективе.</p>
ОК 11	<p>Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения, а именно:</p> <p>знать: основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности; особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины;</p> <p>уметь: консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; 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;</p> <p>иметь практический опыт: общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи; установления психологического контакта с клиентами; использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</p> <p>- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.</p>
ОК 12	<p>Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, а именно:</p> <p>знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины;</p> <p>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; 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</p>

	<p>социальные и социально-психологические причины;</p> <p>иметь практический опыт: общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи; установления психологического контакта с клиентами.</p>
ПК 1.1.	<p>Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, а именно:</p> <p>знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</p> <p>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;</p> <p>иметь практический опыт: анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>
ПК 1.2.	<p>Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, а именно:</p> <p>знать: порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности; особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; 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; порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</p> <p>уметь: 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; консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; 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; выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</p> <p>иметь практический опыт: приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи; установления психологического контакта</p>

	<p>с клиентами; использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</p>
ПК 1.3.	<p>Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, а именно:</p> <p>знать: понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ЕДВ, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; структуру трудовых пенсий; порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; 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;</p> <p>уметь: определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; 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 (выплатные) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</p> <p>иметь практический опыт: 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; 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; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.</p>
ПК 1.4.	<p>Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии, а именно:</p> <p>знать: порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</p>

	<p>- порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат; 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;</p> <p>уметь: 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; 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; поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</p> <p>иметь практический опыт: 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; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; организации и координации социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</p>
ПК 1.5.	<p>Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат, а именно:</p> <p>знать: порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; 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; процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</p> <p>уметь: формировать пенсионные (выплатные) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</p> <p>иметь практический опыт: формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций,</p>

	услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.
ПК 1.6.	<p>Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, а именно:</p> <p>знать: государственные стандарты социального обслуживания; основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>уметь: разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; 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; применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</p> <p>иметь практический опыт: общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи; установления психологического контакта с клиентами; использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</p> <p>- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</p>
ПК 2.1.	<p>Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии, а именно:</p> <p>знать: компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат; способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</p> <p>уметь: пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>иметь практический опыт: использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат; формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.</p>

ПК 2.2.	<p>Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии, а именно:</p> <p>знать: государственные стандарты социального обслуживания; порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>уметь: выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; 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; запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</p> <p>- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>иметь практический опыт: 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; выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите.</p>
ПК 2.3.	<p>Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите, а именно:</p> <p>знать: понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания; порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; 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;</p> <p>уметь: составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, 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; осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</p>

	<p>иметь практический опыт: 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; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи; 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.</p>
--	---

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, 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.	-	4 недели 144 часа	6 семестр

3.2 Содержание практики

«Форма организации практики - практическая подготовка, предусматривающая выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью»

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
<p>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>1. Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>2. Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p> <p>3. Прием и консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, с использованием информационных справочно-правовых систем и телекоммуникационных технологий</p>	<p>Система государственных органов и учреждений социальной защиты населения.</p> <p>Система органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>Разграничение компетенции, подчиненности и порядка функционирования органов социальной защиты населения/Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>Содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы организации работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>Содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы организации работы органов социальной защиты населения.</p> <p>Государственные стандарты социального обслуживания.</p> <p>Функции работников учреждений социальной защиты населения.</p>	<p>МДК.01.01. Право социального обеспечения</p> <p>Темы: Источники права социального обеспечения. Понятие и принципы социального обслуживания.</p> <p>МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности</p> <p>Темы: Профессиональная этика и приемы делового общения. Правовой статус личности: понятие, виды, структура. Психология личности. Предмет общей психологии.</p> <p>Психологические явления. Психологические процессы, свойства и состояния.</p> <p>МДК.02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	<p>77 часов (2 недели)</p>

		<p>Функции работников органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>Организация труда в органах Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>Организация труда в учреждениях социальной защиты населения.</p> <p>Организация документооборота в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>Способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>Основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;</p> <p>Основы психологии личности;</p> <p>Современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</p> <p>Особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;</p> <p>Основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.</p> <p>Порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.</p> <p>Размеры и сроки установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.</p>	<p>Темы: Организация деятельности территориальных органов социальной защиты населения. Организация деятельности территориальных органов Пенсионного фонда РФ</p>	
--	--	--	--	--

<p>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	<p>1. Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите (пенсионном обеспечении) и определение их прав на пенсии, пособия, компенсации, услуги и мер социальной поддержки</p> <p>2. Использование компьютерных программ и технологий для: - назначения пенсий, пособий и других социальных выплат; - организации и координирования социальной работы; - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат.</p> <p>3. Анализ вопросов правового регулирования правоотношений, входящих в объект исследования выпускной квалификационной работы</p>	<p>Содержание федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты и пенсионного обеспечения населения; их ресурсное обеспечение.</p> <p>Компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан. Установление (назначение, перерасчет, перевод), индексация и корректировка пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, с использованием информационно-компьютерных технологий.</p> <p>Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в учреждениях социальной защиты населения.</p> <p>Порядок ведения базы данных получателей пенсий органами Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>Порядок ведения базы данных получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг органами социальной защиты населения.</p>	<p>МДК.01.01. Право социального обеспечения</p> <p>Темы: Понятие, виды, структура пенсий. Виды пенсионного обеспечения. Страховые пенсии. Порядок назначения и выплаты страховых пенсий. Понятие и классификация пособий. Пособия гражданам, имеющим детей. Пособие по временной нетрудоспособности. Иные социальные пособия. Понятие и виды льгот. Набор социальных услуг. Понятие и виды государственной социальной помощи. Порядок назначения государственной социальной помощи.</p> <p>МДК.02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p> <p>Темы: Информационно-коммуникационные технологии органов Пенсионного фонда РФ и социальной защиты населения.</p>	<p>77 часов (2 недели)</p>
--	---	---	---	--------------------------------

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа производственной практики (преддипломной);
- договор об организации практики;
- приказ о направлении на практику студентов;
- предписание на практику;
- индивидуальное задание;
- характеристика работы обучающегося;
- аттестационный лист;
- дневник практики;
- отчет по практике.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Отчет является результирующим документом студента о прохождении преддипломной практики.

Отчёт оформляется на листах стандартного формата А4 (210 x 297 мм) и *подшивается в папку с жесткой обложкой (типа «скоросшиватель»*). Каждый лист должен иметь поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Используется шрифт типа Times New Roman Cyr или Times NR Cyr MT, размером 14 и межстрочным интервалом в 1,5 строки. Структура отчёта строится в соответствии с видами работ, закрепленными в содержании преддипломной практики.

Отчёт должен включать в себя:

- титульный лист, подписанный руководителем практики от института (приложение 1);
- индивидуальное задание, подписанное руководителем практики и студентом;
- аттестационный лист (приложение 2);
- дневник практики (приложение 3);
- описательную часть (включающую в себя описание результатов выполненных заданий);
- приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчёта (составленные студентом документы).

Листы отчета должны быть скреплены в папку в строгой последовательности: титульный лист; индивидуальное задание; аттестационный лист; дневник практики; описательная часть отчета (описание результатов выполненных заданий в последовательности, соответствующей, индивидуальному заданию); приложения.

Дневник прохождения практики. В дневнике преддипломной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня на основании задания практики. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться руководителем базы

практики. По завершении практики дневник заверяется подписью руководителя базы практики.

Описательная часть является основной частью отчета, отражающей выполненную обучающимся во время практики работу. В отчете необходимо подробно отразить всю проделанную работу во время прохождения практики, разбив ее на разделы, соответствующие видам работ, обозначенным в индивидуальном задании.

Приложения. К отчету должно быть приложения, включающее в себя копии документов, которые обучающийся изучал и анализировал во время практики; образцы документов, которые обучающийся составлял во время практики; бланки документов, которые обучающийся заполнял во время практики.

Характеристика. По завершении практики руководитель практики от организации (учреждения) составляет на обучающегося характеристику (на оборотной стороне предписания) и заверяет ее подписью. В характеристике отмечается качество выполнения обучающимся задания практики, отношение к работе, уровень освоения общих компетенций, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также недостатки в подготовке обучающегося, замечания и пожелания обучающемуся.

Данные отчета должны соответствовать индивидуальному заданию и дневнику практики. Отчет подписывается практикантом. Объем описательной части отчета должен быть не менее 15 листов стандартного формата А4 (без учета приложений). При несоблюдении данного требования оценка за отчет снижается.

Страницы отчета должны быть пронумерованы. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют вверху страницы справа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Текст отчета. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Все цитаты, факты, цифровые данные и т. п. в отчете по производственной (преддипломной) практике должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы). Ссылки в тексте представлены в скобках внутри текста – номера источника в списке литературы и номер страницы. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила оформления», ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы преддипломной практики предполагает наличие баз практики – Управления социальной защиты населения города и района; территориальные Управления пенсионного фонда России; Марийское региональное отделение Фонда социального страхования РФ, а также его филиалы в городе и области; Управление государственной службы занятости населения Республики Марий Эл, а также Государственные казенные учреждения центры занятости населения районов (городов) Республики Марий Эл; Министерство социальной политики Республики Марий Эл и

подведомственные ему учреждения, такие как Служба сопровождения семьи и ребенка, Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Республики Марий Эл, учреждения и организации в различных сферах деятельности с нацеленностью на реализацию задач преддипломной практики.

С указанными учреждениями (организациями) заключаются договоры, студенты направляются для прохождения практики, согласно графика, и при наличии предписания от учебного заведения.

Подразделения, в которые направляются студенты для прохождения преддипломной практики должны быть оснащены следующим оборудованием:

- мебель: рабочие столы, стулья, шкафы для документов;
- компьютерная техника: системные блоки, мониторы, программное обеспечение, принтеры, сканеры, МФУ;
- нормативно-правовая база в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- локальные акты, регламентирующие работу учреждения и его сотрудников;
- правовые информационно-справочные системы;
- канцелярские и расходные материалы;
- бланки и шаблоны документов, образцы их заполнения.

В период прохождения практики обучающиеся обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Право социального обеспечения : учебник / Шайхатдинов В.Ш., под ред. — Москва : Юстиция, 2020. — 551 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-3482-4. — URL: <https://book.ru/book/932631> — Текст : электронный.

2. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения : учебник / Сулейманова Г.В. — Москва : КноРус, 2021. — 321 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-01743-2. — URL: <https://book.ru/book/935750> — Текст : электронный.

3. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения : учебник / Галаганов В.П. — Москва : КноРус, 2020. — 510 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07387-2. — URL: <https://book.ru/book/932169> — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

4. Григорьев И. В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12278-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450903>

5. Корнеенков С. С. Психология и этика профессиональной деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. С. Корнеенков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11483-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456862>.

6. Павленок П. Д. Социальная работа с лицами и группами девиантного поведения: учебное пособие / П.Д. Павленок, М.Я. Руднева; отв. ред. П.Д. Павленок. — Москва:

ИНФРА-М, 2020. — 167 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-106762-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1059391>

7. Платыгин Д. Н. Пенсионные системы: досрочные пенсии: учебное пособие для ССузов / Д. Н. Платыгин, В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12860-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/448461>

8. Приступа Е. Н. Социальная работа с лицами с ограниченными возможностями здоровья: учеб. пособие / Е.Н. Приступа. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. — 159 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-107187-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/967454>

9. Снежко О. А. Защита социальных прав граждан: теория и практика: монография / О.А. Снежко. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 274 с. — (Научная мысль). - DOI 10.12737/637. - ISBN 978-5-16-103183-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078337>

10. Фирсов М. В. Психология социальной работы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Фирсов, Б. Ю. Шапиро. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02428-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450936>.

11. Чернявская А. Г. Психология и андрогогика лиц пожилого возраста: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Г. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 174 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07325-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452798>.

Интернет-ресурсы:

1. www.pravo.gov.ru - Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ
2. <http://www.pfrf.ru/> - Официальный сайт Пенсионного фонда РФ
3. <http://fss.ru/> - Официальный сайт фонда Социального Страхования Российской Федерации
4. <http://www.ffoms.ru/> - Официальный сайт Федерального фонда обязательного медицинского страхования РФ
5. <https://www.gosuslugi.ru/> - Портал государственных услуг
6. www.garant.ru – Справочная правовая система «Гарант».
7. www.consultant.ru – Справочная правовая система «Консультант Плюс».
8. Электронная библиотека [электронный ресурс]. – режим доступа: <https://www.book.ru/> (договор № 18503527 от 30 июня 2021 г.)

4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

Руководитель преддипломной практики от образовательной организации по представлению заведующего кафедрой назначается распоряжением директора института из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей кафедры, имеющих высшее образование, соответствующее профилю преддипломной практики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Вид промежуточной аттестации по преддипломной практике – дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов преддипломной практики осуществляется руководителем преддипломной практики по итогам проверки отчета по практике и его защиты.

Для допуска к защите отчета по преддипломной практике обучающийся представляет руководителю практики от института следующие документы, оформленные в соответствии с требованиями рабочей программы преддипломной практики:

- предписание, оформленное надлежащим образом на базе практики (на оборотной стороне должны быть три печати и три подписи: две наверху, где даты практики, одна под характеристикой студента);
- индивидуальное задание, подписанное руководителем практики и студентом;
- аттестационный лист, заполненный руководителем практики от базы практики, заверенный его подписью и печатью организации;
- дневник прохождения практики, заверенный подписью руководителя практики от базы практики;
- описательная часть отчета (включающая в себя описание результатов выполненных заданий).

Руководитель практики от института на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске (или отказе в допуске) обучающегося к защите. Защита отчетов по практике проходит в форме собеседования. По результатам собеседования студенту выставляется оценка отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Критерии оценивания для проведения дифференцированного зачета обучающихся по преддипломной практике представлены в таблице:

Шкала оценивания	Критерии
Отлично	своевременность представления всего пакета документов по итогам преддипломной практики; выполнение заданий в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики; полнота содержания описываемых видов выполняемых работ; аккуратность оформления; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; на защите отчета полностью ориентируется в работе; отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы
Хорошо	Задания по преддипломной практике в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики в основном объеме выполнены с незначительными ошибками; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на защите отчета в целом

	ориентируется в работе; отвечает на основные вопросы по работе; необходимые компетенции сформированы.
Удовлетворительно	Объём описательной части отчёта менее 15 листов (без учета приложений). Задания по преддипломной практике в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики выполнены в минимальном объеме и/или с значительными ошибками; практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на защите отчета ориентируется в работе недостаточно хорошо; отвечает не на все вопросы по работе; необходимые минимальные компетенции сформированы.
Неудовлетворительно	Задания по преддипломной практике выполнены частично; практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; на защите отчета не ориентируется в работе; на поставленные вопросы не отвечает; необходимые компетенции не сформированы.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
«КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ и ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

по специальности среднего профессионального образования
40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»

Выполнил студент:

Ф.И.О. _____
курс _____ группа _____
Подпись _____
Дата сдачи работы _____

Руководитель практики:

должность _____
Ф.И.О. _____

Отчет допускается к защите

Подпись _____
Дата проверки _____

Отчет защищен с оценкой

Подпись _____
Дата _____

Козьмодемьянск

202__г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающийся (-аяся) _____

Курс _____

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Успешно/неуспешно прошел (-а) **производственную практику (преддипломную)** с

« ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.

База практики _____

(наименование организации и юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности профессиональных компетенций

1. Оценка профессиональных компетенций по результатам прохождения практики:		
ПК	Виды работ	Оценка* (Нужное обвести)
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Анализировать действующее законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;	5 4 3 2
	Определить перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;	5 4 3 2
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	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;	5 4 3 2
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.	Определить перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; разъяснить порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;	5 4 3 2
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Определить право, размер и сроки назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;	5 4 3 2
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и	Определить право, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций,	5 4 3 2

других социальных выплат.	ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; формировать пенсионные и личные дела получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;	
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общение с лицами пожилого возраста и инвалидами;	5 4 3 2
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	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;	5 4 3 2
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;	5 4 3 2
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Знать и применять основные понятия общей психологии, сущности психических процессов, основ психологии личности, современных представлений о личности, ее структуре и возрастных изменениях, особенностей психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;	5 4 3 2

***Критерии оценки освоения профессиональных компетенций:**

«5»	<i>студент демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ уверенно и без ошибок, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ.</i>
«4»	<i>студент демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ неуверенно, с возникающими ошибками справляется самостоятельно, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ.</i>
«3»	<i>студент демонстрирует достаточный уровень знаний, при выполнении работ допускает ошибки и исправляет их при помощи специалиста, мотивация при выполнении работ приемлемая.</i>
«2»	<i>не имеет знаний для выполнения указанного вида работ, отсутствует мотивация при выполнении профессиональных работ</i>

1. Оценка общих компетенций по результатам прохождения практики:

ОК	Показатели оценки результата	Оценка* (Нужное обвести)
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Способен понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. Аргументирует свой выбор в профессиональном самоопределении	5 4 3 2
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Способен самостоятельно организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	5 4 3 2

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Высокая способность и мотивация решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	5 4 3 2
ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Способен самостоятельно осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	5 4 3 2
ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Высокий уровень анализа информации с использованием информационных технологий	5 4 3 2
ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Высокая способность к работе в команде, признанию чужого мнения и аргументации своей позиции	5 4 3 2
ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Высокая способность ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	5 4 3 2
ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.;	Высокая способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	5 4 3 2
ОК 09. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Высокий уровень ориентирования в условиях постоянного изменения правовой базы	5 4 3 2
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Активно использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности	5 4 3 2
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Высокая степень соблюдения этикета, деловой культуры и знания психологических основ общения	5 4 3 2
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Высокая степень не терпимости к коррупционному поведению.	5 4 3 2
Дополнительные личностные качества:		
Рекомендуемая оценка по практике (на основании оценённых профессиональных и общих компетенций):		

Руководитель практики от базы практики _____

(подпись)

_____ (дата)

----- (ФИО, должность)

МП

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики (преддипломной),
студента группы _____, _____

(Ф.И.О. студента)

В _____

название учреждения (организации) места практики

под руководством _____

(должность, Ф.И.О.)

Дата	Вид работы	Отметка о выполнении (заверяется подписью руководителем базы практики)

Руководитель практики _____ / _____ /
(подпись)

РЕЦЕНЗИЯ
на программу производственной практики (преддипломной) для специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения,
составленную преподавателем Волковой Лидией Валерьевной

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, реализуемой в ГБПОУ Республики Марий Эл «Колледж индустрии и предпринимательства», в рамках которой обеспечивается освоение основных видов 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», «судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения», «социально-правовая защита граждан», - и соответствующих общих и профессиональных компетенций.

В рамках прохождения производственной практики (преддипломной) студентам предоставляется возможность комплексно освоить все виды профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, сформировать общие и профессиональные компетенции, а также приобрести необходимые умения и опыт практической работы по специальности.

Паспорт программы обоснованно и полно отражает ее содержание, а также роль и место в подготовке специалиста среднего звена. В программе производственной практики (преддипломной) определены требования к умениям и навыкам студентов, определена форма проведения, цели, задачи практики, представлены обязательные формы отчетности.

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

Заключение: представленная на рецензирование программа производственной практики (преддипломной) программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, реализуемой в ГБПОУ Республики Марий Эл «Колледж индустрии и предпринимательства», соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и может быть использована студентами при прохождении ими производственной практики (преддипломной).

Адвокат (Номер в реестре - 12/268. Номер удостоверения – 294)



РЕЦЕНЗИЯ
на программу производственной практики (преддипломной) для специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения,
составленную преподавателем Волковой Лидией Валериевной

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, в рамках которой обеспечивается освоение основных видов 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», «судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения», «социально-правовая защита граждан», - и соответствующих общих и профессиональных компетенций.

В рамках прохождения производственной практики (преддипломной) студентам предоставляется возможность комплексно освоить все виды профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, сформировать общие и профессиональные компетенции, а также приобрести необходимые умения и опыт практической работы по специальности.

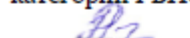
Паспорт программы обоснованно и полно отражает ее содержание, а также роль и место в подготовке специалиста среднего звена. В программе производственной практики (преддипломной) определены требования к умениям и навыкам студентов, определена форма проведения, цели, задачи практики, представлены обязательные формы отчетности.

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

Заключение: представленная на рецензирование программа производственной практики (преддипломной) программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, реализуемой в ГБПОУ Республики Марий Эл «Колледж индустрии и предпринимательства», соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и может быть использована студентами при прохождении ими производственной практики (преддипломной).

Рецензент:

Преподаватель дисциплин профессионального цикла высшей квалификационной категории ГБПОУ Республики Марий Эл «КИиП»

 Н.Н. Романова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования
40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»

по программе *базовой* подготовки

Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Республики Марий Эл
«Колледж индустрии и предпринимательства»

Согласовано:

Руководитель ГКУ Республики Марий Эл
Центр предоставления мер социальной
поддержки
Населению в городе Козьмодемьянске Рес-
публики Марий Эл
Зяблова Е.В.

