


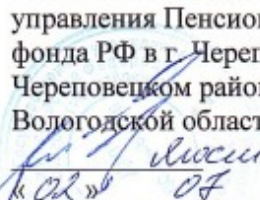
Частное профессиональное образовательное учреждение
«Череповецкий торгово-экономический колледж»

СОГЛАСОВАНО:
Начальник филиала по г.
Череповцу КУ ВО «Центр
социальных выплат»

Спивак Е.А.
« 02 » 07 2020 г.



СОГЛАСОВАНО:
Заместитель начальника
управления Пенсионного
фонда РФ в г. Череповце и
Череповецком районе
Вологодской области

« 02 » 07 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ЧПОУ «ЧТЭК»
№ 74-1 от 02.07.2020г.

№ от
№ от
№ от



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Для специальности 40. 02.01. Право и организация социального обеспечения

Очная и заочная форма обучения

г. Череповец

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, Положения о практической подготовке в ЧПОУ «ЧТЭК», и рабочих программ профессиональных модулей

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

ПМ 02.Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Организация-разработчик: ЧПОУ «ЧТЭК»

Разработчики:

Мавричева Е.Н., преподаватель ЧПОУ «ЧТЭК»

Рассмотрена на заседании методической комиссии:

Протокол № 11 от «17» июня 2020 г.

Председатель МК:  Черняева В.А.

Протокол № 1 от «28» августа 2020 г.

Председатель МК:  Черняева В.А.

Протокол № 1 от «__» августа 202__ г.


Председатель МК: Черняева В.А.

Протокол № 1 от «__» августа 202__ г.


Председатель МК: _____ Черняева В.А.

Экспертная оценка проведена:

Богущая Л.Н., зам. директора по УПР
(Ф.И.О. эксперта от учебного заведения)


подпись

Чекалева О.В., зам. директора по УМР
(Ф.И.О. эксперта от учебного заведения)


подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	11
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	14
6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	20
7. ПРИЛОЖЕНИЯ	28

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 40.02.01. Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки) в части освоения основных *видов профессиональной деятельности (ВПД)*:

1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

1.2 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Цели производственной практики (по профилю специальности):

- закрепление и углубление знаний полученных студентами в процессе изучения учебных дисциплин и междисциплинарных курсов;

- совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по осваиваемой специальности, развитие общих и профессиональных компетенций;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм;
- приобретение опыта практической работы по специальности.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- закрепить теоретические знания, полученные студентами в процессе обучения, на основе знакомства с опытом работы конкретного предприятия (организации) в области экономики, организации и управления коммерческой деятельностью;
- овладеть методами исследовательской и аналитической работы для выявления конкретных факторов и резервов повышения эффективности коммерческой деятельности с учетом достижений науки, техники и передовой практики в области планирования, организации и управления;
- приобрести общие и профессиональные компетенции на конкретном рабочем месте (планирование, организация коммерческой деятельности, управление конкретным участком работы);
- приобрести опыт экономической, планово-учетной, организаторской работы;
- овладеть методами разработки решений и выработки навыков самостоятельной работы по профилю будущей специальности.

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики в рамках каждого профессионального модуля обучающихся должен **приобрести практический опыт работы:**

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

иметь практический опыт:

анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

определения права, размера и сроков 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;
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;

ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

иметь практический опыт:

поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Всего – 180 часов, в том числе

- в рамках освоения ПМ 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты – 36 часов

- в рамках освоения ПМ 02 . Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации – 144 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является овладение общими компетенциями (ОК):

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять 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, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за 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.

и профессиональными компетенциями (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результата обучения
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 1.1	-применение нормативных актов при реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты -анализ действующего законодательства в этой сфере - использование СПС «Консультант плюс»
	ПК 1.2.	-осуществление приёмки граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты - определение права, размеры сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материальных компенсаций
	ПК 1.3.	-осуществление приёмки граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты - определение права, размеры сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материальных компенсаций
	ПК 1.4.	-определение права на перерасчет, определение права на индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, перевод с одного вида пенсий на другой, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала, других социальных выплат
	ПК 1.5.	- формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранение -обработка документов для сдачи в архив
	ПК 1.6.	-консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты -анализ действующего законодательства в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
	ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
	ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики в предприятиях/организациях социальной сферы

- Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации;
- Негосударственный Пенсионный Фонд;
- Управление социальной поддержки и защиты населения (отделы организации социальных выплат; отдел реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и организационной работе; отдел по работе с обращениями граждан);
- Органы социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста; центрах социальной помощи семьям и детям);
- Юридические консультации.

на основе прямых договоров, заключаемых между колледжем и организациями, куда направляются обучающиеся.

В условиях чрезвычайных ситуаций, при переводе обучающихся всех форм обучения на электронное обучение, практика может быть организована с использованием дистанционных информационных технологий в соответствии с Методическими рекомендациями по организации практической подготовки в использовании ДО в ЧПОУ «ЧТЭК». При такой форме организации практики колледж обязан заключить дополнительное соглашение к договору о практической подготовке

1.2. Общие требования к организации практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между ЧПОУ «ЧТЭК» и этими организациями независимо от организационно-правовой формы собственности.

К производственной практике (по профилю специальности) допускаются студенты, освоившие программу учебной практики.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно в рамках профессиональных модулей. Сроки проведения практики устанавливаются колледжем с учетом возможностей баз практики и отражаются в рабочем учебном плане и графике учебного процесса.

По результатам производственной практики (по профилю специальности) в каждом профессиональном модуле предусмотрена промежуточная аттестация: дифференцированный зачет в форме собеседования по отчету.

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) проводится с учетом результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций. По результатам производственной практики (по профилю специальности) по каждому профессиональному модулю студент должен представить отчет, включающий: дневник; письменный отчет с приложениями; аттестационный лист; характеристику.

В ситуациях чрезвычайных, в условиях ограничения контактов с обучающимися (по решению региональных властей), при объявлении вынужденного временного перевода обучающихся на дистанционное обучение отчет предоставляется в электронном виде

В случае положительной оценки (5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно») за отчет по производственной практике (по профилю специальности) студент допускается до экзамена (квалификационного) соответствующего профессионального модуля.

Студенты, не прошедшие производственную практику (по профилю специальности), не явившиеся на собеседование по отчету или получившие отрицательную оценку (2 «неудовлетворительно»), не допускаются к сдаче экзамена (квалификационного) по соответствующему профессиональному модулю. Повторно аттестация по производственной практике (по профилю специальности) проводится в дополнительные сроки, устанавливаемые учебным отделом. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Итоговая оценка по производственной практике (по профилю специальности) для внесения в зачетную книжку студента и далее – в приложение к диплому, определяется как среднее арифметическое всех оценок за отчеты по производственной практике (по профилю специальности) по каждому профессиональному модулю.

От прохождения производственной практики студенты не освобождаются.

Функции колледжа, организаций, права и обязанности студентов определены действующим Положением об учебной и производственной практике студентов.

Требования к формированию и оформлению отчета по производственной практике (по профилю специальности) приведены в Приложении 1.

1.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководителями производственной практики (по профилю специальности) от колледжа назначаются преподаватели профессионального цикла, имеющие высшее профессиональное образование (по профилю специальности) и опыт работы в организациях социальной сферы.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Тематический план практики

Код профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Количество часов производственной практики по ПМ	Виды работ	Содержание
1	2	3	4	5
ПК 1.1.-1.6	ПМ 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	36	Совместно со специалистом Пенсионного фонда вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; осуществлять общение с лицами пожилого возраста и инвалидами Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан	1. Организация работы специалистов органов социальной защиты по приему документов от граждан 2. Порядок назначения пенсий, пособий и иных социальных выплат в условиях автоматизированного процесса при помощи информационно-компьютерных технологий. 3. Организация работы при обращении за консультацией и перерасчетом пенсии
			Наблюдать за работой специалиста по назначению, перерасчету, переводу, индексации и корректировке пенсий, и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий.	3. Организация работы при обращении за консультацией и перерасчетом пенсии
			Совместно со специалистом Пенсионного фонда формировать пакет документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	3. Организация работы при обращении за консультацией и перерасчетом пенсии
				Подробно изучить технологию, отразить данный процесс в отчете с указанием конкретной программы, используемой в данной организации Изучить порядок формирования пакета документов для назначения пенсий отдельным категориям Рассмотреть состав документов, требования к их оформлению

			Оказывать помощь при оформлении и формировании дела в соответствии с правилами делопроизводства; Проводить работу по обеспечению сохранности сданных дел. Осуществлять подготовку проекта описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.	Изучить порядок оформления и формирования дела Приложением к отчету является макет личного дела получателя пенсии или материнского капитала
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				
ПК 2.1. - 2.3.	ПМ 02 . Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	144	- поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг в актуальном состоянии	1.Анализ нормативно-правовых актов по организации социальной защиты населения 2.Анализ НПА по вопросам регулирования деятельности органов социальной защиты населения. .3.Анализ локальных нормативных актов органов социальной защиты населения
				1. Создание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат 2.Поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат 3. Поддержание базы данных услуг и мер социальной поддержки в актуальном состоянии
			- выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществление их учета, используя информационно-компьютерные технологии	1.Выявление трудной жизненной ситуации и категории лиц, нуждающихся в социальной защите в первоочередном порядке 2.Определение основания для получения бесплатной социальной помощи в системе социальных служб, порядок получения социальной помощи. 3. Выявления лиц нуждающихся в социальной защите. 4. Регистрация и учет лиц, нуждающихся в социальной защите .
				1. Организация деятельности органов социальной защиты по материально-бытовому обслуживанию граждан пожилого возраста и по вопросам оказания социальной помощи на дому. . Организация деятельности органов социальной защиты по
			организация и координация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	

			трудоустройству и профессиональному обучению инвалидов, обеспечению инвалидов средствами реабилитации
			11. Организация деятельности органов социальной защиты по работе с несовершеннолетними и детьми, оставшимися без попечения родителей
			1. Прием и оформление в стационарное учреждение социальной защиты лица без определенного места жительства
			1. Применение методов НОТ в деятельности специалистов органов социальной защиты населения
			1. Применение приемов делового общения и правила культуры в работе специалистов Пенсионного фонда и органов социальной защиты населения
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
	<i>ВСЕГО часов</i>	180	

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности по производственной практике (по профилю специальности) в каждом модуле является:

- письменный отчет о выполненных работах в соответствии с заданиями практики с приложениями, утвержденный организацией;
- дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ;
- характеристика от руководителя организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- аттестационный лист.

Контроль результатов практики осуществляется в период практики - руководителями практики от колледжа (посещение баз практики, консультирование студентов в период практики, беседы с руководителями практики от предприятий).

Руководитель практики от организации в аттестационный лист студента выставляет оценку за каждый вид работ и общую рекомендуемую оценку за практику; в дневнике студента ежедневно ставит подпись за объем выполненных работ.

До экзамена (квалификационного) студент представляет на проверку руководителю практики от колледжа (сроки устанавливает руководитель практики):

- утвержденный организацией письменный отчет с приложениями;
- дневник с подписями руководителя практики от организации;
- характеристику руководителя организации с подписью и печатью;
- аттестационный лист с оценками за каждый вид работ и общей рекомендуемой оценкой за практику.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от организации;
- наличия положительной характеристики руководителя организации с подписью и печатью по освоению общих компетенций;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

В предпоследний день практики проводится дифференцированный зачет в форме собеседования по отчету.

Руководитель практики от колледжа на титульном листе отчета по практике делает отметку о допуске к зачету при условии:

- наличия положительного аттестационного листа;
- наличия положительной характеристики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике.

Дифференцированный зачет в форме собеседования проводит руководитель практики от колледжа. Оценка по практике выводится в соответствии со значимостью этапов контроля практики:

№	Этап контроля	Удельный вес в оценке по практике
1	Рекомендуемая оценка руководителя практики от организации	0,40
2	Содержание и качество оформления отчёта по практике	0,30
3	Собеседование со студентом по производственной практике	0,30
	ИТОГО	1,00

В последний день практики проводится экзамен (квалификационный).

Студенты, не прошедшие практику, не явившиеся на защиту отчета или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к сдаче экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю. Повторно дифференцированный зачет проводится в дополнительные сроки, устанавливаемые учебным отделом.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Отчет по практике студентов очной формы обучения оценивается на отлично, хорошо, удовлетворительно или неудовлетворительно.

Оценка «отлично» выставляется, если:

Студент выполнил в срок и на высоком уровне все виды работы, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал полное, обстоятельное описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения. Отчет оформил в соответствии с требованиями.

Оценка «хорошо» выставляется, если:

Студент выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал слабые выводы и пред-

ложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Допустил неточности в оформлении отчетной документации.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

Студент выполнил программу практики, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения. Отчет оформил небрежно, с нарушениями требований.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию.

Отчет по практике студентов заочной формы обучения оценивается зачтено/незачтено.

Оценка «зачтено» выставляется:

Студент выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, аттестационный лист. В письменном отчете дал полное описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал выводы, внес предложения. Отчет оформил в соответствии с требованиями (Приложение 1).

Оценка «не зачтено» выставляется, если студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПМ 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты		
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- Принимает управленческие решения для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством, решаемой задачей	Наблюдение за работой студента; Собеседование по отчету по ПП; Оценка отчета по практике Экспертная оценка работы студента в период практики;
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного	Осуществляет прием граждан по вопросам пенсионного обес-	Наблюдение за работой студента;

<p>обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>печения и социальной защиты в соответствии с нормами этики, правилами делового общения</p>	<p>Собеседование по отчету по ПП; Оценка отчета по практике Экспертная оценка работы студента в период практики;</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>	<p>Рассматривает пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите в соответствии с целями запроса, требованиями нормативных документов и правилами организации</p>	<p>Наблюдение за работой студента; Собеседование по отчету по ПП; Оценка отчета по практике Экспертная оценка работы студента в период практики;</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>-Осуществляет установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии в соответствии с целями запроса, требованиями нормативных документов и правилами организации</p>	<p>Наблюдение за работой студента; Собеседование по отчету по ПП; Оценка отчета по практике Экспертная оценка работы студента в период практики;</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<p>- формирует и хранит дела получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;</p>	<p>Наблюдение за работой студента; Собеседование по отчету по ПП; Оценка отчета по практике Экспертная оценка работы студента в период практики;</p>
<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>- Консультирует граждан представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, определяет приемы делового общения при оказании консультативной помощи гражданам и представителям юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p>	<p>Наблюдение за работой студента; Собеседование по отчету по ПП; Оценка отчета по практике Экспертная оценка работы студента в период практики;</p>

ПМ 02 . Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации		
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	Поддерживает базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии в соответствии с требованиями	Наблюдение за работой студента; Собеседование по отчету по ПП; Оценка отчета по практике Экспертная оценка работы студента в период практики;
ПК 2.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Осуществляет прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с нормами этики, правилами обслуживания, а также задачами запроса	Наблюдение за работой студента; Собеседование по отчету по ПП; Оценка отчета по практике Экспертная оценка работы студента в период практики;
ПК 2.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	Рассматривает пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите в соответствии с требованиями	Наблюдение за работой студента; Собеседование по отчету по ПП; Оценка отчета по практике Экспертная оценка работы студента в период практики;

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии; проявлять к ней устойчивый интерес.	-демонстрирует интерес к будущей профессии на уроках; - участвует в конкурсах профессионального мастерства, --профессиональных олимпиадах, смотрах, конференциях, предметных неделях -проявляет активность,	Наблюдение за работой студента Оценка отчета по практике Характеристика студента портфолио

	инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - Определяет цели и порядок работы. - Обобщает результат. - Использует в работе полученные ранее знания и умения. - Рационально распределяет время при выполнении работ. 	Наблюдение за работой студента Оценка отчета по практике Характеристика студента портфолио
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	определение и обоснованный выбор разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями;	Наблюдение за работой студента Оценка отчета по практике Характеристика студента портфолио
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - структурирует информацию. - Находит и использует источники информации 	Наблюдение за работой студента Оценка отчета по практике Характеристика студента портфолио
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- использует информационные технологии в процессе обслуживания клиентов	Наблюдение за работой студента Оценка отчета по практике Характеристика студента портфолио
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством и клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействует с обучающимися, преподавателями в ходе обучения - Проявляет терпимость к другим мнениям и позициям. - Оказывает помощь участникам команды. - Находит продуктивные способы реагирования в конфликтных ситуациях. - Выполняет обязанности в соответствии с распределением групповой деятельности. 	Наблюдение за работой студента Оценка отчета по практике Характеристика студента портфолио
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	самостоятельно планирует процесс профессионального самосовершенствования и повышения квалификации	Наблюдение за работой студента Оценка отчета по практике Характеристика студента
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать	- проявляет стабильный интерес к инновациям в области документационного обеспечения управления;	Наблюдение за работой студента Оценка отчета по практике Характеристика студента портфолио

повышение квалификации.		
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	- стабильное проявление интереса к инновациям в области документационного обеспечения управления; - способность к быстрой адаптации к изменившимся условиям	Наблюдение за работой студента Оценка отчета по практике Характеристика студента портфолио
ОК10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	- Соблюдает требования охраны труда	Наблюдение за работой студента Оценка отчета по практике Характеристика студента
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- Соблюдает деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения - создает правильный психологический контакт с клиентами (потребителями услуг)	Наблюдение за работой студента Оценка отчета по практике Характеристика студента
ОК12.Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Проявляет нетерпимость к коррупционному поведению	Наблюдение за работой студента Оценка отчета по практике Характеристика студента

В ситуациях чрезвычайных, в условиях ограничения контактов с обучающимися (по решению региональных властей), при объявлении вынужденного временного перевода обучающихся на дистанционное обучение, возможно применение электронного обучения, дистанционных технологий для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации, а именно следующих форм промежуточной аттестации:

Форма аттестации, текущего контроля	Методика проведения	примечание
Устная	Студент отвечает устно посредством сервиса вебинаров Мираполис, Скайп, ZOOM, по предложенной теме. Примеры: собеседование, экзамен, пересказ текста с элементами анализа, сообщение, доклад, реферат, презентация	
Учет текущих достижений	Студента аттестуют без его фактического участия на основании уже зафиксированных достижений. Например, по оценкам за текущие диагностические работы, результатам олимпиад или конкурсов, сертификатов освоения открытых онлайн курсов ведущих федеральных платформ ДО	
Письменная	Студент записывает в традиционном или электронном виде выполняемые им	Примеры: диктант, контрольная работа,

	задания или ответы.	тест, задания на основе анализа текста, сочинение, эссе, решения кейсов
--	------------------------	---

6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основные источники:

1. Афтахова, А. В. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для СПО / А. В. Афтахова. — М. : Издательство Юрайт, 2020.
2. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для СПО / Е. Е. Мачульская. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020.
3. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учебник.- М.: Академия, 2020.

Дополнительные источники:

1. Ершов В.А., Толмачев И.А. Право социального обеспечения. Учебное пособие. -М.: Высшая школа, 2015.
2. Захаров М.Л., Тучкова Э.Г. Право социального обеспечения. Учебник. - М.:НОРМА, 2015.
3. Кучукова Н.Ю., Тюрина Э.И., Платонова Н.М. Социальная работа с семьей и детьми: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений/ А.Н. Савинов. - М.:Издательский центр «Академия», 2015.
4. Мачульская Е.Е., Добромыслов К.В. Право социального обеспечения. Учебное пособие + Практикум. - М.: Юнити-Дана, 2018
5. Савинов А.Н. Организация работы органов социальной защиты: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений/ А.Н. Савинов. - М.: Издательский центр «Академия», 2015.
6. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения. Учебное пособие. - Ростов н/Д: Феникс, 2015.
7. Тучкова Э.Г. Право социального обеспечения: учеб.-метод. комплекс по курсу для студентов. - М.: МГЮА, 2015.
8. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации/ В.П. Галаганов. - М. : КноРус, 2016.
9. Гуслова, М.Н. Организация и содержание работы по социальной защите престарелых и инвалидов/ М.Н. Гуслова. - М. : Академия, 2015.
10. Пузин, С.Н. Медико-социальная экспертиза/ С.Н. Пузин. - М. : Медицина, 2015.

Интернет ресурсы:

1. <http://правительство.рф/#> - интернет-портал Правительства РФ
2. <http://www.pfrf.ru/> - сайт Пенсионного фонда Российской Федерации
3. <http://www.fss.ru/> - сайт Фонда социального страхования Российской Федерации
4. <http://www.ffoms.ru/portal/page/portal/top/index> - сайт Федерального Фонда обязательного медицинского страхования
5. <http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat/rosstatsite/main/> - сайт федеральной службы государственной статистики

6. <http://www.rostrud.ru/> - сайт федеральной службы по труду и занятости
7. <http://www.Psychology.ru> – сайт по психологии на русском языке
8. СПС «Консультант плюс», «Гарант»
10. <https://www.biblio-online.ru/> (Электронно-библиотечка система (ЭБС Юрайт))

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ)
2. Всеобщая декларация прав и свобод человека от 10 декабря 1948 г.
3. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах от 16 декабря 1996 г.
4. Соглашение о гарантиях прав граждан государств-участников Содружества Независимых Государств в области пенсионного обеспечения от 13 марта 1992 г.
5. Об охране здоровья граждан в Российской Федерации. Федеральный закон от 21 ноября 2011 № 323-ФЗ
6. Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ (ред. от 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016) «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017)
7. Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей».
8. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования. Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ (с последующими изм. и доп.)
9. О прожиточном минимуме в Российской Федерации. Федеральный закон от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ (с последующими изм. и доп.)
10. Об основах обязательного социального страхования. Федеральный закон от 16 июля 1999. № 165-ФЗ (с последующими изм. и доп.)
11. О государственной социальной помощи. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ
12. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Федеральный закон от 24 июля 1999 г. № 125-ФЗ (с последующими изм.)
14. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ (с последующими изм. и доп.)
13. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ (с последующими изм. и доп.)
14. О трудовых пенсиях в Российской Федерации. Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ (с последующими изм. и доп.)
15. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ "О страховых пенсиях"(с изменениями и дополнениями)

16. Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации. Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ (с последующими изм. и доп.)

17. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации. ФЗ от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ ВСЗ РФ. 1995. № 48. (с последующими изм. и доп.)

18. О погребении и похоронном деле. ФЗ от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ (с последующими изм. и доп.)

19. О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС. Закон РФ от 15 мая 1991 г. № 1244-1 (с последующими изм. и доп.)

20. О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы и их семей. Закон РФ от 12 февраля 1993 г. № 4468-1 (с последующими изм. и доп.)

21. Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы. Закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5473-1 (с последующими изм. и доп.)

22. О занятости населения в Российской Федерации. Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. (с последующими изм. и доп.)

Дополнительные источники:

1. О порядке исчисления выслуги лет, назначения и выплаты пенсий и пособий лицам, проходившим военную службу в качестве офицеров, прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы или по контракту в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин либо службу в органах внутренних дел, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семьям в Российской Федерации. Постановление Совета Министров – Правительства РФ от 22 сентября 1993 г. № 941 (с последующими изм. и доп.)

2. О некоторых вопросах реализации Федерального закона «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации». Постановление Правительства РФ от 4 марта 2002 г. № 141

4. Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий. Постановление Правительства РФ от 24 июля 2002 г. № 555

5. О гарантированном обеспечении граждан жизненно необходимыми и важнейшими лекарственными средствами, а также о некоторых условиях льготного обеспечения граждан лекарственными средствами. Постановление Правительства РФ от 8 апреля 1999 г. № 393

6. Положение о Фонде социального страхования Российской Федерации. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. № 101 (последующими изм. и доп.)

7. Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей. Постановление Правительства РФ от 4 сентября 1995 г. № 883
8. О размерах и порядке выплаты ежемесячного пособия супругам военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства, а также по состоянию здоровья детей. Постановление Правительства РФ от 27 февраля 1999 г. № 231 (с последующим изм. и доп.)
9. О списках производств, работ, профессий и должностей, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и об утверждении правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости работника летного состава гражданской авиации в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации». Постановление Правительства РФ от 18 июля 2002 г. № 537
10. Правила исчисления непрерывного трудового стажа рабочих и служащих при назначении пособий по государственному социальному страхованию. Утверждены Постановлением Совета Министров СССР от 13 апреля 1973 г. № 252 (с последующими изм. и доп.)
11. Об утверждении списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение. Постановление Кабинета Министров СССР от 26 января 1991 г. № 10 (с последующими изм.)
12. Положение о Пенсионном фонде Российской Федерации (России). Утверждено постановлением Верховного Совета РФ от 27 декабря 1991 г. № 2122-1 (с последующими изм.)
13. Положение о порядке обеспечения пособиями по государственному социальному страхованию. Утверждено постановлением Президиума ВЦСПС от 12 ноября 1984 г. № 13-6 (с последующими изм. и доп.)
14. О перечне районов Крайнего Севера и местностей, приравненных к районам Крайнего Севера, применяемом при назначении гражданам пенсий в соответствии с законодательством РСФСР
15. О порядке назначения и выписывания лекарственных средств, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания. Письмо Минздравсоцразвития РФ от 12 февраля 2007г. № 110

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Череповецкий торгово-экономический колледж»



ОТЧЕТ

по производственной практике (по профилю специальности)

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

Утверждаю:
Руководитель практики от организации:

_____ И.О.Ф.
подпись

Отметка о допуске к зачету:

_____ *допущен, не допущен*

Руководитель практики от колледжа:
_____ И.О.Ф.
подпись

Выполнил(а) студент(ка):

(Ф.И.О. полностью)
Курс _____ Специальность _____
Группа _____ Шифр _____
Подпись студента _____
Организация: _____
Сроки проведения практики:
с «_____» _____ 20__ г
по «_____» _____ 20__ г
Руководитель(и) практики от колледжа:
И.О.Ф
Оценка _____
Дата _____
Подпись _____

Череповец, 20...г.

Дневник производственной практики (по профилю специальности)

Студента _____ (ФИО полностью)

Дата	Содержание выполненных за день работ	подпись руководителя практики от организации

Всего отработано дней: _____ (по плану _____)

МП

Руководитель практики от организации _____ И.О.Ф.
подпись

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А
студентки

Срок прохождения производственной практики по ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» с

Место прохождения практики:

В ходе практики студент освоил общие компетенции:

Наименование компетенции		Уровень усвоения компетенций		
ОК 1	<input type="checkbox"/> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>
ОК 2	<input type="checkbox"/> Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>
ОК 3	<input type="checkbox"/> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>
ОК 4	<input type="checkbox"/> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>
ОК 6	<input type="checkbox"/> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>
ОК 7	<input type="checkbox"/> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>
ОК 8	<input type="checkbox"/> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>
ОК 9	<input type="checkbox"/> Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>
ОК 1	<input type="checkbox"/> Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>
ОК 1	<input type="checkbox"/> Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>

В ходе практики студент освоил профессиональные компетенции:

ПК1.	<input type="checkbox"/> Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>
ПК 1	<input type="checkbox"/> Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>
ПК 1	<input type="checkbox"/> Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>
ПК 1	<input type="checkbox"/> Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>

МП Результат выполнения заданий в ходе практики _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от колледжа:

**Экспертная карта оценивания освоения профессиональных компетенций
в ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности)**

Студента _____

_ курс, специальность 40.02.01. Право и организация социального обеспечения группа _____

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от предприятия (ФИО, должность) _____

Компетенции	Основные показатели оценки результата	Результат (да/ освоена нет/ не освоена)	Подпись руко- водителя прак- тики от организации
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- Принимает управленческие решения для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством, решаемой задачей		
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Осуществляет прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с нормами этики, правилами делового общения		
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.	Рассматривает пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите в соответствии с целями запроса, требованиями нормативных документов и правилами организации		

<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>-Осуществляет установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии в соответствии с целями запроса, требованиями нормативных документов и правилами организации</p>		
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<p>- формирует и хранит дела получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;</p>		
<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>- Консультирует граждан представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, определяет приемы делового общения при оказании консультативной помощи гражданам и представителям юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p>		

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с учебным планом перед практикантом поставлены задачи приобретения практического опыта

- 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;
- 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;