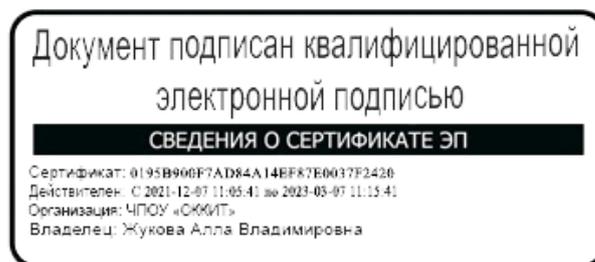
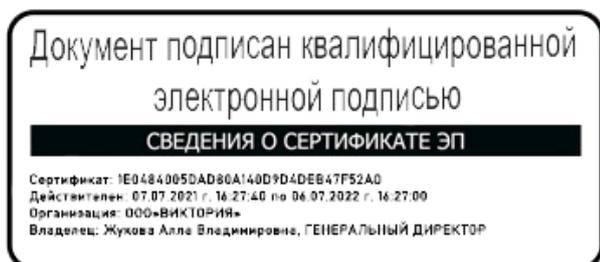


**Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Рассмотрена и утверждена на заседании Педагогического совета протокол от «09» июня 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
_____ А.В. Жукова
«09» июня 2022г.

Согласована
Генеральный директор ООО
«Виктория»
А.В. Жукова



ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Согласовано:

Заместитель директора по учебно - методической работе С.В. Марченко

Проверено:

Руководитель учебно-исследовательского объединения юридической и инновационной деятельности В.В. Погосян

Составитель:

Преподаватель В.В. Погосян

2022 г.

Программа практической подготовки: производственная практика (преддипломная) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) от 12.05. 2014г. № 508 по специальности среднего профессионального образования 40.02.01. Право и организация социального обеспечения.

Укрупненная группа специальности 40.00.00 Юриспруденция.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	18
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	22
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	29

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

1.1. Область применения программы

Программа практической подготовки: производственная практика (преддипломная) является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место программы в структуре основной образовательной программы: является частью Основной образовательной программы

1.3. Результаты освоения программы практической подготовки: производственная практика (преддипломная):

Код и название компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;	- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	с использованием информационных справочно-правовых систем;	регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;	- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат,	- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; правовое регулирование в	- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат,	пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; правовое регулирование в	- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
	установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат,	регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;	- использования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	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;	области медико-социальной экспертизы; - основные понятия и категории медико-социальной экспертизы; - основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы; - юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;	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;
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;	- разъяснять структуру трудовых пенсий;	- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- 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;	- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания;	- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	формировать пенсионные дела;	- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;	- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;	- порядок формирования пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;	- 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;
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;	- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;	- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	капитала и других социальных выплат;	- программы по назначению пенсий, пособий,	- организации и координирования
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению			
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное			

толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;	рассмотрению устных и письменных обращений граждан;	социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан,
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;	- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;	нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
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	- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;	- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;	- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;	- основы психологии личности; современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;	участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты,	- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.	
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты		- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты	
ПК 2.1. Поддерживать			

<p>базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</p>	<p>в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;</p>	<p>населения; - систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p>	
<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<p>- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;</p>	<p>- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p>	
<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</p> <p>- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</p> <p>- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</p> <p>- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</p> <p>- давать</p>	<p>- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</p> <p>- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</p> <p>- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания</p>	

	<p>психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; - участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; - собирать и 	<p>услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> - документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; - Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. 	
--	--	--	--

	<p>анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; - принимать решения об установлении опеки и попечительства; осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; - направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; - разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования; - применять приемы 		
--	--	--	--

	делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;		
--	--	--	--

**1.4. Рекомендуемое количество часов на прохождение практической подготовки:
производственная практика (преддипломная):**

Для очной формы обучения:

Производственная практика (преддипломная)– 144 часа

Производственная практика (преддипломная): дифференцированный зачет

Для заочной формы обучения:

Производственная практика (преддипломная)– 144 часа

Производственная практика (преддипломная): дифференцированный зачет

**2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

**2.1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

Наименование разделов	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса				
		Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося
		Всего, часов	Лекционные занятия, часов	Практические занятия, часов	Курсовой проект	Всего, часов
1	2	3	4		5	6
Очная форма						
Практическая подготовка: производственная практика (преддипломная)	144	-	-	-	-	-
Заочная форма						
Практическая подготовка: производственная практика (преддипломная)	144	-	-	-	-	-

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН СОДЕРЖАНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДИПЛОМНАЯ)

Наименование разделов и тем	Содержание видов деятельности практической подготовки	Коды реализуемых компетенций	Объем часов Очная форма	Объем часов Заочная форма (очно-заочная)	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6
<p>Практическая подготовка: производственная практика (преддипломная)</p>	<p>Название предприятия, история развития предприятия, характеристика (краткое описание)</p> <p>Описание структурного подразделения организации, служившего местом практики (его положение в организации, сфера деятельности, результаты работы);</p> <p>Изучение документации, нормативной базы предприятия.</p> <p>Характеристика материалов и общий анализ деятельности как всей организации в целом, так и конкретного подразделения, где работал студент.</p> <p>(При прохождении практики в социальном учреждении: Изучить деятельность конкретного социального учреждения, понять сущность и основные характеристики технологического процесса социального обслуживания, освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению, ознакомиться с основными видами социального инструментария, используемого социальным учреждением в своей</p>	<p>ОК-1-12, ПК 1.1-1.6, 2.1-2.3</p>	<p>144</p>	<p>144</p>	<p>2</p>

	<p>деятельности, получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию; ознакомление с профилем специальностей по правовой работе; использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям т.д.)</p> <p>(При прохождении практики в подразделении ПФР: Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии; осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии; выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии; организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.)</p> <p>(При прохождении практики в Суде: изучить историю создания, виды</p>				
--	--	--	--	--	--

	<p>деятельности, организационную структуру, организацию делопроизводства)</p>				
	<p>Заключительные выводы, предложения и рекомендации, сделанные студентом по результатам прохождения практики в соответствии с тематикой Выпускной квалификационной работы, а так же введение, заключение, список использованной литературы и практическая часть Выпускной квалификационной работы.</p>				
	<p>Написание введения Выпускной квалификационной работы и первого теоретического раздела. Консультация с руководителем Выпускной квалификационной работы</p>				
	<p>Написание и подготовка теоретической части Выпускной квалификационной работы Сбор необходимых практических материалов, документов, составление таблиц, диаграмм по теме. Консультация с руководителем.</p>				
	<p>Заключительные выводы, предложения и рекомендации, по результатам прохождения практики в соответствии с тематикой Выпускной квалификационной работы. Консультация с руководителем.</p>				
	<p>Составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики студента</p>				
	<p>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</p>				

Виды деятельности и результаты обучения

Виды деятельности	Проверяемые результаты (компетенции)
<p>Название предприятия, история развития предприятия, характеристика (краткое описание)</p> <p>Название предприятия, история развития предприятия, характеристика (краткое описание)</p> <p>Описание структурного подразделения организации, служившего местом практики (его положение в организации, сфера деятельности, результаты работы);</p> <p>Изучение документации, нормативной базы предприятия.</p> <p>Характеристика материалов и общий анализ деятельности как всей организации в целом, так и конкретного подразделения, где работал студент.</p> <p>(При прохождении практики в социальном учреждении: Изучить деятельность конкретного социального учреждения, понять сущность и основные характеристики технологического процесса социального обслуживания, освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению, ознакомиться с основными видами социального инструментария, используемого социальным учреждением в своей деятельности, получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию; ознакомление с профилем специальностей по правовой работе; использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностями т.д.)</p> <p>(При прохождении практики в</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p> <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>

подразделении ПФР: Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии; осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии; выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии; организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.)

(При прохождении практики в Суде: изучить историю создания, виды деятельности, организационную структуру, организацию делопроизводства) Заключительные выводы, предложения и рекомендации, сделанные студентом по результатам прохождения практики в соответствии с тематикой Выпускной квалификационной работы, а так же введение, заключение, список использованной

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.

литературы и практическая часть Выпускной квалификационной работы.

Написание введения Выпускной квалификационной работы и первого теоретического раздела.. Консультация с руководителем Выпускной квалификационной работы.

Написание и подготовка теоретической части Выпускной квалификационной работы Сбор необходимых практических материалов, документов, составление таблиц, диаграмм по теме. Консультация с руководителем.

Заключительные выводы, предложения и рекомендации, по результатам прохождения практики в соответствии с тематикой Выпускной квалификационной работы. Консультация с руководителем.

Составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики студента

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Практическая подготовка: производственная практика (преддипломная) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

В период прохождения практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики (преддипломной).

Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП СПО.

Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Интернет-ресурсы

<https://alrf.ru/> Ассоциация юристов России

<https://minjust.gov.ru/ru/> Министерство юстиции РФ

Программное обеспечение, цифровые инструменты

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства. Используются программы, входящие в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, а также реестр социальных соцсетей: «Яндекс.Диск (для Windows)», Яндекс.Почта, Telegram, Power Point, ВКонтakte (vk.com), Youtube.com, Вебинар.ру

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (с изменениями и дополнениями на 2020 г.)
2. Конвенция Международной Организации Труда №159 «О профессиональной реабилитации и занятости инвалидов» (Женева 20 июня 1983 г.) // Конвенции и рекомендации, принятые Международной конференцией труда.
<http://constitution.garant.ru/act/right/megdunar/2540657/>
3. Федеральный закон «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» 02.08.1995. №122-ФЗ «Собрание законодательства РФ», 07.08.1995, №32 ст. 3198. (с изменениями и дополнениями на 2018г.)
4. Федеральный закон «Об основах социального обслуживания населения в РФ» от 10.12. 1995, 195-ФЗ «Собрание законодательства РФ», 07.08.1995, №50, ст. 4872. (с изменениями и дополнениями на 2018г.)
5. Федеральный закон «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 г. №178-ФЗ (с изменениями и дополнениями на 2022 г.)
6. Федеральный закон «Об индивидуальном пенсионном страховании в РФ» от 15.12.2001г. №167-ФЗ. (с изменениями и дополнениями на 2021 г.)
7. Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» от 15.12.2001г. №167 ФЗ. (с изменениями и дополнениями на 2020 г.)
8. Федеральный закон «О негосударственных пенсионных фондах» от 07.05.1998 №75-ФЗ (с изменениями и дополнениями на 2021г.)
9. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан в РФ» от 02.05.2006г. №59-ФЗ. «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19 ст. 2060. (с изменениями и дополнениями на 2018г.)
10. Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».
11. Федеральным законом от 28.12.2013 № 424-ФЗ «О накопительной пенсии» (с изменениями и дополнениями на 2021 г.)
12. Федеральным законом от 08.12.2020 № 389-ФЗ «Об ожидаемом периоде выплаты накопительной пенсии на 2021 год»
13. Федеральный закон "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" от 29.12.2006 N 255-ФЗ (с изменениями и дополнениями на 2021 г)
14. Федеральный закон "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" от 29.12.2006 N 256-ФЗ (с изменениями и дополнениями на 2021 г)
15. Федеральный закон "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" от 19.05.1995 N 81-ФЗ (с изменениями и дополнениями на 2022)
16. Федеральный закон "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" от 24.06.1999г. 120-ФЗ . (с изменениями и дополнениями на 2016г.)
17. Постановление правительства РФ "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" от 14.12. 2005г. №761. (с изменениями и дополнениями на 2021 г.)
18. Федеральным законом от 24.07.2002 № 111-ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной пенсии в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями на 2021 г).
19. Правила обращения за пенсией, назначения пенсий и перерасчета размера пенсии, перехода с одной пенсии на другую в соответствии с Федеральными Законами «О трудовых пенсиях в РФ» и «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» Утверждены Постановлением Минтруда РФ №17 и Пенсионного фонда РФ от 27.02.2002г. Бюллетень

нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», №26, 01.07.2002г. (с изменениями и дополнениями на 2021г.).

20. Постановление правительства РФ «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» от 14.12. 2005г. №761. (с изменениями и дополнениями на 2021 г.)

21. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.11.2021) — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1251.html>.—ЭБС «IPRbooks».

22. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 28.06.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2021) — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1803.html>.—ЭБС «IPRbooks» .

23. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 01.07.2021) — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1247.html>.—ЭБС «IPRbooks»

Основная печатная или электронная литература

1. Захарова, Н. А. Право социального обеспечения : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 276 с. — ISBN 978-5-4486-0405-8, 978-5-4488-0217-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80329.html>
2. Дементьева, И. В. Право социального обеспечения : учебное пособие / И. В. Дементьева, П. В. Каменева. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2018. — 136 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108098.html>
3. Мактамкулова, Г. А. Психология профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Г. А. Мактамкулова, И. П. Бунькова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. — 66 с. — ISBN 978-5-88247-948-9, 978-5-4488-0763-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92836.html>
4. Социальная психология : учебник для СПО / Т. В. Бендас, И. С. Якиманская, А. М. Молокостова, Е. А. Трифонова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 354 с. — ISBN 978-5-4488-0608-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92169.html>

Дополнительная литература:

1. Право социального обеспечения : учебное пособие (практикум) / составители Т. Ф. Вышеславава. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 185 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99450.html>
2. Право социального обеспечения : учебное пособие / составители Т. И. Волостнова. — 2-е изд. — Саранск : Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2019. — 113 с. — ISBN 978-5-6041819-6-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: Право социального обеспечения : учебное пособие / составители Т. И. Волостнова. — 2-е изд. — Саранск : Средне-

- Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2019. — 113 с. — ISBN 978-5-6041819-6-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/84444.html>
3. Захарова, И. В. Социальная психология : учебное пособие для СПО / И. В. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 132 с. — ISBN 978-5-4488-0385-7, 978-5-4497-0222-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86474.html>
 4. Социальная психология. Современная теория и практика : учебное пособие для СПО / В. В. Макурова, Э. Л. Боднар, А. А. Любякин [и др.]. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 227 с. — ISBN 978-5-4488-0485-4, 978-5-7996-2808-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87869.html>

Словари, справочники, энциклопедии, периодические материалы (журналы и газеты)

1. Электронный Большой юридический словарь https://petroleks.ru/dictionaries/dict_big_law.php
2. Краткий терминологический словарь по предметам кафедры социально-гуманитарных дисциплин / составители И. И. Турский [и др.]. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2020. — 249 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101398.html>
3. Журнал Актуальные проблемы российского права <https://www.iprbookshop.ru/63202.html>
4. Журнал [Бизнес. Образование. Право. Вестник Волгоградского института бизнеса](https://www.iprbookshop.ru/) <https://www.iprbookshop.ru/>
5. <https://alrf.ru/> Ассоциация юристов России
6. <https://minjust.gov.ru/ru/> Министерство юстиции РФ
7. <https://rg.ru/> Российская газета
8. <https://ug.ru/> Учительская газета

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Контроль и оценка результатов освоения осуществляется преподавателем в процессе прохождения студентами практики.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</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>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>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в</p>	<p>При прохождении практической подготовки: производственная практика (преддипломная) студенты должны:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем; - принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат; - определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; - определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем; - формировать пенсионные дела; - дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, 	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при прохождении практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение практических заданий; - выполнение работ на различных этапах практики; - проведение дифференцированного зачета

<p>актуальном состоянии</p> <p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии</p> <p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат</p>	<p>материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений; - пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; - консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; - запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; - составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы; - осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; - использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; - информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; - объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; - правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); 	
--	---	--

<p>выполнения заданий</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p> <p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда</p> <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения</p> <p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению</p>	<ul style="list-style-type: none"> - давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения; - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности; уметь: <ul style="list-style-type: none"> - поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; - участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; - собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; - выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; - принимать решения об установлении опеки и попечительства; осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; - направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; - разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования; 	
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности; знать: - содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; - понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы; - основные понятия и категории медико-социальной экспертизы; - основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы; - юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы; структуру трудовых пенсий; - понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания; - порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; - порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан; - способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; 	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; - основы психологии личности; современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; - особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе. - нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; - систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения; - процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; - порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; - документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; 	
--	---	--

	- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	
--	---	--

Уровень освоения обучающихся профессиональных компетенций оценивается оценками:

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

Характеристика уровней освоения компетенции			
Уровни	Оценка	Содержание	Проявления
Нулевой	Неудовлетворительно	Студент не обладает необходимой системой знаний и умений	Обнаруживаются пробелы в знаниях основного программного материала, допускаются принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий
Минимальный (1 уровень)	Удовлетворительно	Уровень оценки результатов обучения показывает, что студенты обладают необходимой системой знаний и владеют некоторыми умениями по дисциплине. Студенты способны понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практикоориентированных задач	Обнаруживаются знания основного программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности (профессии); студент справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
Базовый (2 уровень)	Хорошо	Уровень осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине; способны анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практикоориентированных ситуациях	Обнаруживается полное знание программного материала; студент, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их

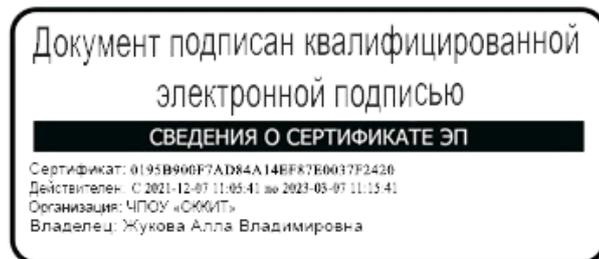
			самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности
Продвинутый (3 уровень)	Отлично	Уровень оценки результатов обучения студентов по дисциплине является основой для формирования общих и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС. Студенты способны использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практикоориентированных ситуациях	Обнаруживается всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой; студент, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "отлично" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Рассмотрен и утвержден на заседании
Педагогического совета протокол от
«09» июня 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
А.В. Жукова
«09» июня 2022г.

Согласован
Генеральный директор ООО
«Виктория»
А.В. Жукова



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ:
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ЮРИСТ

2022 г.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

В результате прохождения практической подготовки: производственной практики (преддипломной) обучающийся должен обладать компетенциями, включающие в себя способность:

Код и название компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- 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;	- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;	- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- 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;	- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;	- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;	- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;	- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;	- формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;	- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной	- определять право, размер и сроки назначения	- пользование компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;	- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;

деятельности	трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем; формировать пенсионные дела;	- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;	пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;	- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;	- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;	структуру трудовых пенсий;	- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;	- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания;	- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;	предоставления социальных услуг и других социальных выплат;	публичного выступления и речевой аргументации позиции;
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;	других социальных выплат;	подержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;	формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;	- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного)	капитала и других социальных выплат;	- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование	капитала и других социальных выплат;	программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;	

нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;	- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;	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;
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;	- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;	
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	- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;	- основы психологии личности; современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;	
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;	- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.	
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;	- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;	
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей	- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;	- систему государственных	
	- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);		
	- давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;		
	- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;		
	уметь:		
	- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей		

<p>юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p>	<p>органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p>	
<p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</p>	<p>- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; - участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p>	<p>- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p>	
<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<p>- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</p>	<p>- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации;</p>	
<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; - выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; - принимать решения об установлении опеки и попечительства; осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; - направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; - разграничивать</p>	<p>органов и учреждений социальной защиты населения, органов 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</p>	

	<p>компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности; 	<p>услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> - документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; - Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. 	
--	---	--	--

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ЮРИСТ

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Матрица учебных заданий

№	Наименование темы	Коды формируемых компетенций	Вид контрольного задания
1	Производственная практика (преддипломная)	ОК-1-12, ПК 1.1-1.6, 2.1-2.3	Выполнение видов работ, в том числе индивидуальных

Виды деятельности по практической подготовке: производственная практика (преддипломная)

1. Название предприятия, история развития предприятия, характеристика (краткое описание). Описание структурного подразделения организации, служившего местом практики (его положение в организации, сфера деятельности, результаты работы); изучение документации, нормативной базы предприятия. Характеристика материалов и общий анализ деятельности как всей организации в целом, так и конкретного подразделения, где работал студент.

(При прохождении практики в социальном учреждении: Изучить деятельность конкретного социального учреждения, понять сущность и основные характеристики технологического процесса социального обслуживания, освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению, ознакомиться с основными видами социального инструментария, используемого социальным учреждением в своей деятельности, получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию; ознакомление с профилем специальностей по правовой работе; использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям т.д.)

(При прохождении практики в подразделении ПФР: Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии; осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии; выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их

учет, используя информационно-компьютерные технологии; организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.)

(При прохождении практики в Суде: изучить историю создания, виды деятельности, организационную структуру, организацию делопроизводства).

2. Заключительные выводы, предложения и рекомендации, сделанные студентом по результатам прохождения практики в соответствии с тематикой Выпускной квалификационной работы, а так же введение, заключение, список использованной литературы и практическая часть Выпускной квалификационной работы.

3. Написание введения Выпускной квалификационной работы и первого теоретического раздела.. Консультация с руководителем Выпускной квалификационной работы.

4. Написание и подготовка теоретической части Выпускной квалификационной работы Сбор необходимых практических материалов, документов, составление таблиц, диаграмм по теме. Консультация с руководителем.

5. Заключительные выводы, предложения и рекомендации, по результатам прохождения практики в соответствии с тематикой Выпускной квалификационной работы. Консультация с руководителем.

6. Составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики студента.