

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Алтайский государственный университет»
в г. Бийске

Утверждено:
решением ученого совета Университета
протокол № 4
от «26» июня 2023 г.

ПРОГРАММА

Учебной и производственной практики (по профилю специальности)

(указать вид практики)

Программы подготовки специалистов среднего звена

(указать тип практики)

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(код и наименование направления / специальности)

Форма обучения очная

Бийск 2023

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Алтайский государственный университет»
в г. Бийске

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета АлтГУ
протокол № 4
от 26.06.2023

ПРОГРАММА

учебной практики

(указать вид практики)

по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения

и социальной защиты

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(код и наименование специальности)

Форма обучения очная

Бийск 2023

1. Вид практики, способы и форма её проведения

Вид практики: учебная.

Способы проведения: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ППСЗ

В результате освоения программы учебной практики по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты обучающийся:

Компетенция	Показатели
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знает: сущность и социальную значимость будущей профессии. Умеет: определять перспективы развития в профессиональной сфере, проводить самоанализ профессиональной пригодности
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знает: методы решения профессиональных задач Умеет: прогнозировать результаты выполнения деятельности в соответствии с задачами, оценивать результаты своей деятельности, их эффективность и качество
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Знает: причины возникновения нестандартных ситуаций Умеет: оценивать причины возникновения ситуаций, брать на себя ответственность за принятое решение
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знает: принципы классификации информации Умеет: выделять профессионально – значимую информацию, пользоваться справочной литературой, электронными ресурсами; определять соответствие информации поставленной задаче.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Знает: информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Умеет: предоставлять информацию в различных формах с использованием различного программного обеспечения; использовать средства ИТ для обработки и хранения информации.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Знает: стиль общения и корпоративную культуру. Умеет: выбирать стиль общения в соответствии с ситуацией, вести деловую беседу в соответствии с этическими нормами.

<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Знает: организацию выполняемых работ в соответствии с инструкциями Умеет: ставить задачи перед коллективом, организовывать деятельность по выполнению ресурсов команды, осуществлять контроль в соответствии с поставленной задачей</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Знает: перспективы профессионального и личностного развития Умеет: анализировать собственные сильные и слабые стороны, определять этапы достижения поставленных целей, определять необходимые внешние и внутренние ресурсы для достижения целей.</p>
<p>ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<p>Знает: правовую базу Умеет: ориентироваться в условиях постоянно изменяющейся правовой базы.</p>
<p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p>	<p>Знает: основы здорового образа жизни. Умеет: 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>Знает: основы делового этикета, профессиональной культуры, норм и правил поведения. Умеет: соблюдать законодательство о деловом этикете и культуру общения</p>
<p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>Знает: основные формы и признаки коррупционного поведения. Умеет: 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>Знает: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы; основные понятия и категории медико-социальной экспертизы. Умеет: анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, компенсаций, предоставления услуг нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем; информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>

	<p>населения.</p> <p>Имеет практический опыт: анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Знает: 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;</p> <p>правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;</p> <p>порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</p> <p>особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста.</p> <p>Умеет: 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;</p> <p>определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>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.</p> <p>Имеет практический опыт: приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>определения права, размера и сроков назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</p> <p>общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</p> <p>определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.</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>Знает: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</p> <p>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;</p> <p>юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;</p> <p>понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам.</p> <p>Умеет: определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>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.</p> <p>Имеет практический опыт: рассмотрения пакета 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>Знает: компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан.</p> <p>Умеет: 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;</p> <p>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;</p>

	<p>пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>Имеет практический опыт: пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<p>Знает: порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.</p> <p>Умеет: формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.</p> <p>Имеет практический опыт: формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения.</p>
<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Знает: способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>Умеет: разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <p>консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <p>оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы.</p> <p>Имеет практический опыт: информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.</p>

3. Место практики в структуре образовательной программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения квалификации: юрист

Учебная практика УП.01.01 входит в состав профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, являющегося частью профессионального цикла учебного плана выше названной специальности.

4. Объем практики

В соответствии с утвержденным учебным планом практика реализуется по очной форме обучения:

на 1 курсе. Длительность практики составляет всего 2 недели или 72 часа;

5. Содержание практики

Тематический план и содержание учебной практики по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Код ПК	Содержание ПК	Виды работ	Наименование тем практики	Содержание учебных занятий	Количество часов по темам	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6	7
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	<p>1) Поиск с помощью информационно – правовых систем, портала государственных и муниципальных услуг и сайтов ведомств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно – правовых актов в сфере социального обеспечения - изменений в законодательстве - предложений по изменению законодательства. <p>2) Написание мини – конспекта по теме.</p> <p>3) Обсуждение</p>	<p>Вводное занятие: цель и задачи практики.</p> <p>Структура нормативно – правовых актов РФ.</p> <p>Нормативно – правовые акты в сфере права социального обеспечения в РФ.</p>	<p>Изучение нормативно-правовых актов в сфере права социального обеспечения.</p> <p>Изучение сайтов органов социального обеспечения, поиск нормативных документов на сайтах.</p> <p>Обсуждение проектов нормативных документов.</p> <p>Заслушивание выступлений.</p> <p>Проверка конспектов.</p>	12	2-3

		<p>нормативных документов (проектов) в сфере социального обеспечения.</p> <p>4) Подготовка групповых докладов.</p> <p>5) Анализ нормативно – правовых документов: по пенсионному обеспечению; по социальному обслуживанию отдельных категорий граждан, по осуществлению мер социальной поддержки.</p>				
ПК 1.2	<p>Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>1) Поиск нормативных документов, регламентирующих структуры органов социального обеспечения.</p> <p>2) Подготовка</p>	<p>Структура органов социального обеспечения.</p> <p>Структура органов соцзащиты населения в Алтайском крае.</p> <p>Организация</p>	<p>Изучение нормативных документов по темам:</p> <p>Структура органов социального обеспечения.</p> <p>Организация предоставления государственных услуг.</p> <p>Организация деятельности</p>	12	2-3

		<p>конспекта в виде схемы по теме «Структура органов социального обеспечения»: Структура органов ПФР; Структура органов социальной защиты РФ; Структура Министерства социальной защиты населения Алтайского края и его территориальных органов.</p> <p>3) Поиск нормативных документов по:</p> <ul style="list-style-type: none"> -организации работы клиентских служб по приёму населения в органах ПФР и социальной защиты населения. <p>Организация</p>	<p>предоставления государственных услуг.</p> <p>Организация приёма граждан, застрахованных лиц, страхователей в органах ПФР и соцзащиты.</p> <p>Организация приёма граждан в МФЦ.</p> <p>Действия специалиста, осуществляющего приём граждан.</p>	<p>органов социальной защиты населения по приёму граждан.</p> <p>Организация деятельности органов ПФР по приёму граждан, застрахованных лиц и страхователей.</p> <p>Организация работы МФЦ по приёму населения.</p> <p>Решение теста.</p> <p>Проверка конспектов.</p>		
--	--	---	---	---	--	--

		работы МФЦ по приёму граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.				
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.	1) Составление пакета документов необходимых для назначения страховых пенсий, социальных пенсий, отдельных видов пособий, компенсационных выплат, социальных доплат к пенсиям, мер соцподдержки. 2) Выполнение письменной работы в виде таблицы по теме «Перечень необходимых документов для назначения пенсий, пособий и других мер	Перечень необходимых документов для назначения страховых и социальных пенсий. Перечень необходимых документов для назначения отдельных видов пособий, компенсационных выплат, социальных доплат к пенсии, мер соцподдержки. Действия специалистов управлений социальной защиты населения и управлений ПФР по рассмотрению	Поиск и анализ нормативно – правовых документов по данной теме. Решение ситуационных задач по составлению пакета документов для назначения страховых пенсий, социальных пенсий, пособий, мер соцподдержки и действиям специалистов. Составление межведомственного запроса. Составление схемы межведомственного взаимодействия. Проверка конспектов.	18	2-3

		<p>соцподдержки»</p> <p>3) Работа в группе по составлению пакета документов для назначения пенсии.</p> <p>4) подготовка конспекта «Анализ действий специалиста управления ПФР по приёму и рассмотрению документов, необходимых для назначения пенсий».</p>	<p>пакета документов. Организация межведомственного взаимодействия.</p>			
ПК 1.4	<p>Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>1) Поиск и анализ нормативных документов: - определяющих условия назначения страховых, социальных пенсий; отдельных видов пособий и др. социальных выплат;</p>	<p>Определение страхового стажа и индивидуального пенсионного коэффициента. Решение ситуационных задач: Установление страховых и социальных пенсий. Установление</p>	<p>Решение задач по подсчёту страхового стажа и определению пенсионного коэффициента. Решение ситуационных задач по назначению пенсий, пособий, компенсаций, установлению мер социальной поддержки ветеранам труда</p>	18	2-3

		<p>- определяющих подсчёт страхового стажа и индивидуального пенсионного коэффициента для назначения страховой пенсии по старости.</p> <p>3) Решение ситуационных задач по теме.</p> <p>4) Поиск и изучение нормативных документов по созданию и использованию информационных систем ФРИ и ЕГИССО.</p> <p>5) Подготовка конспекта по теме «Информационные системы ФРИ, ЕГИССО»</p>	<p>ежемесячных пособий на детей.</p> <p>Установлений компенсационных выплат по уходу за нетрудоспособными гражданами.</p> <p>Установление звания «Ветеран труда»</p> <p>Программно – технические комплексы, используемые при назначении и выплате пенсии в органах ПФР»</p> <p>Информационные системы: ФРИ, ЕГИССО.</p>	<p>Алтайского края.</p> <p>Составление схемы «Программно – технические комплексы в системе ПФР, используемые при назначении и выплате пенсий».</p> <p>Обсуждение целей создания информационных систем ФРИ и ЕГИССО.</p> <p>Проверка конспектов.</p>		
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других	1) Поиск нормативных документов по формированию и	Формирование дел получателей пенсий, в том числе в электронном виде в	Поиск и анализ нормативных документов по теме.	4	2-3
			Обсуждение порядка			

	социальных выплат.	хранению дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат, в том числе в электронном виде. 2) Составление мини – конспекта по срокам хранения дел. 3) Решение ситуационных задач.	органах ПФР. Инвентаризация пенсионных дел. Сроки хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	формирования и хранения дел получателей пенсий и пособий. Закрепление студентами полученных знаний по ведению пенсионных дел, дел получателей пособий (решение задач) Проверка конспектов.		
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	1) Составление мини – конспекта по теме «Формы и способы консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. 2) Подготовка к тесту и деловой игре.	Формы и способы консультирования граждан и представителей юридических лиц в органах ПФР и социальной защиты населения.	Поиск и анализ нормативных документов по теме. Обсуждение форм и способов консультирования граждан и представителей юридических лиц в органах ПФР и социальной защиты населения. Тестирование. Проверка конспектов. Деловая игра. Дифференцированный зачет	8	2-3

Итого:						72

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

6. Формы отчетности по практике

В результате освоения программы учебной практики по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. В период практики студенты выполняют самостоятельные задания в тетради, которые являются как формой обучения, так и частью оценочных средств результатов практики. Ведение тетради обязательно. Аттестация студентов по результатам практики осуществляется руководителем практики в форме дифференцированного зачета и результатов выполнения самостоятельных заданий. Оценка по практике определяется как средний балл за представленные материалы по практике и ответы на билеты.

7. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения, необходимого для проведения практики

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Основная литература			
Григорьев И. В., Григорьев И. В.	Право социального обеспечения	М.: Издательство Юрайт, 2022.	https://urait.ru/book/pravo-socialnogo-obespecheniya-489816
Филиппова М. В., Дивеева Н. И.	Право социального обеспечения	М.: Издательство Юрайт, 2021.	https://urait.ru/book/pravo-socialnogo-obespecheniya-469596
Дополнительная литература			
Мачульская Е.Е.	Право социального обеспечения	М.: Издательство Юрайт, 2022.	https://urait.ru/book/pravo-socialnogo-obespecheniya-490141

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru/>

Справочно-правовая система «Гарант»: <https://www.garant.ru/>

Сайт ПФР: <https://pfr.gov.ru/>

Сайт Минтруда России: <https://mintrud.gov.ru/>

Сайт Минсоцзащиты Алтайского края: <https://www.aksp.ru/>

Сайт ФСС РФ: <https://fss.ru/>

Сайт ФОМС РФ: <http://www.ffoms.gov.ru/>

Библиотека «Юрайт»: <https://urait.ru/>

Библиотека «Znaniium.com»: <https://znaniium.com/>

Библиотека «Academia-moscow»: <https://www.academia-moscow.ru/>

8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для учебной практики необходимо наличие учебного класса и для самостоятельной работы студентов - электронного читального зала с выходом в сеть Интернет.

8.2. Требования к организации учебной практики

Учебная практика по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты проводится в соответствии с планом учебного процесса в сроки, установленные календарным графиком.

Учебная практика проводится на основании программы учебной практики в филиале, под руководством преподавателей отделения СПО.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в филиале правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда, техники безопасности при работе с компьютером, пожарной безопасности.

За время практики студенту необходимо выполнить задания, предусмотренные программой практики, которые формируются в соответствии с рабочей программой.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Алтайский государственный университет»
в г. Бийске

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета АлтГУ
протокол № 4
от 26.06.2023

ПРОГРАММА

производственной практики (по профилю специальности)

(указать вид практики)

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

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

40.02.01

Право и организация социального обеспечения

(код и наименование специальности)

Форма обучения _____ очная _____

Бийск 2023

1. Вид практики, способы и форма её проведения

Вид практики: производственная.

Способы проведения: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ППССЗ

В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты обучающийся:

Компетенция	Показатели
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знает: сущность и социальную значимость будущей профессии. Умеет: определять перспективы развития в профессиональной сфере, проводить самоанализ профессиональной пригодности
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знает: методы решения профессиональных задач Умеет: прогнозировать результаты выполнения деятельности в соответствии с задачами, оценивать результаты своей деятельности, их эффективность и качество
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Знает: причины возникновения нестандартных ситуаций Умеет: оценивать причины возникновения ситуаций, брать на себя ответственность за принятое решение
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знает: принципы классификации информации Умеет: выделять профессионально – значимую информацию, пользоваться справочной литературой, электронными ресурсами; определять соответствие информации поставленной задаче.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Знает: информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Умеет: предоставлять информацию в различных формах с использованием различного программного обеспечения; использовать средства ИТ для обработки и хранения информации.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Знает: стиль общения и корпоративную культуру. Умеет: выбирать стиль общения в соответствии с ситуацией, вести деловую беседу в соответствии с этическими нормами.
ОК 7. Брать на себя	Знает: организацию выполняемых работ в соответствии с

<p>ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>инструкциями Умеет: ставить задачи перед коллективом, организовывать деятельность по выполнению ресурсов команды, осуществлять контроль в соответствии с поставленной Задачей</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Знает: перспективы профессионального и личностного развития Умеет: анализировать собственные сильные и слабые стороны, определять этапы достижения поставленных целей, определять необходимые внешние и внутренние ресурсы для достижения целей.</p>
<p>ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<p>Знает: правовую базу Умеет: ориентироваться в условиях постоянно изменяющейся правовой базы.</p>
<p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p>	<p>Знает: основы здорового образа жизни. Умеет: 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>Знает: основы делового этикета, профессиональной культуры, норм и правил поведения. Умеет: соблюдать законодательство о деловом этикете и культуру общения</p>
<p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>Знает: основные формы и признаки коррупционного поведения. Умеет: 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>Знает: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы; основные понятия и категории медико-социальной экспертизы. Умеет: анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, компенсаций, предоставления услуг нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем; информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.</p>

	<p>Имеет практический опыт: анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Знает: 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;</p> <p>правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;</p> <p>порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</p> <p>особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста.</p> <p>Умеет: 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;</p> <p>определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>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.</p> <p>Имеет практический опыт: приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>определения права, размера и сроков назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</p> <p>общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</p> <p>определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.</p>
<p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения</p>	<p>Знает: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней,</p>

<p>пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p>	<p>регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</p> <p>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;</p> <p>юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;</p> <p>понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам.</p> <p>Умеет: определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>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.</p> <p>Имеет практический опыт: рассмотрения пакета 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>Знает: компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан.</p> <p>Умеет: 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;</p> <p>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;</p> <p>пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>

	<p>Имеет практический опыт: пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<p>Знает: порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.</p> <p>Умеет: формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.</p> <p>Имеет практический опыт: формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения.</p>
<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Знает: способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>Умеет: разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем; консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы.</p> <p>Имеет практический опыт: информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.</p>

3. Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения квалификации: юрист

Производственная практика (по профилю специальности) ПП.01.01 входит в состав профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, являющегося частью профессионального цикла учебного плана выше названной специальности.

4. Объем практики

В соответствии с утвержденным учебным планом практика реализуется по очной форме обучения: на 1 курсе. Длительность практики составляет всего 3 недели или 108 часов;

5. Содержание практики

Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Код ПК	Формулировка ПК	Виды работ	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Изучение содержания нормативных актов, регулирующих организацию и деятельность Пенсионного Фонда РФ и социальной защиты населения	18	2-3
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Присутствие при приеме граждан специалистами ПФР, СЗН по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, рассмотрение документов, необходимых для назначения выплат и мер социальной поддержки специалистами ПФР, СЗН (примерный пакет документов)	18	2-3
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.		18	2-3
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Выполнение поручений сотрудников ПФР и СЗН по установлению пенсий и др. выплат с использованием информационно-компьютерных технологий (тестовый пакет, без подключения к действующим программным комплексам)	18	2-3
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Ознакомление с правилами формирования примерного макета электронного выплатного дела получателей пенсий и личных дел получателей пособий и др. выплат, сроками хранения	18	2-3
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Присутствие при консультировании специалистами ПФР, СЗН граждан и юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	18	2-3

		специалистами		
Итого			108	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

6. Формы отчетности по практике

В результате освоения программы производственной практики_(по профилю специальности) по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Отчетные документы о прохождении производственной практики (по профилю специальности):

- положительный аттестационный лист;
- заполненный дневник практики, содержащий положительную характеристику студента;
- отчет о практике, выполненный в соответствии с заданием на практику.

По результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности) руководитель практики от образовательной организации составляет отчет.

7. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения, необходимого для проведения практики

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Основная литература			
Григорьев И. В., Григорьев И. В.	Право социального обеспечения	М.: Издательство Юрайт, 2022.	https://urait.ru/book/pravo-socialnogo-obespecheniya-489816
Филиппова М. В., Дивеева Н. И.	Право социального обеспечения	М.: Издательство Юрайт, 2021.	https://urait.ru/book/pravo-socialnogo-obespecheniya-469596
Дополнительная литература			
Мачульская Е.Е.	Право социального обеспечения	М.: Издательство Юрайт, 2022.	https://urait.ru/book/pravo-socialnogo-obespecheniya-490141

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru/>

Справочно-правовая система «Гарант»: <https://www.garant.ru/>

Сайт ПФР: <https://pfr.gov.ru/>

Сайт Минтруда России: <https://mintrud.gov.ru/>

Сайт Минсоцзащиты Алтайского края: <https://www.aksp.ru/>

Сайт ФСС РФ: <https://fss.ru/>

Сайт ФОМС РФ: <http://www.ffoms.gov.ru/>

Библиотека «Юрайт»: <https://urait.ru/>

8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

8.1. Для производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты рабочие места для студентов предоставляет работодатель. Рабочие места практики должны обеспечивать условия безопасного выполнения работ.

Для самостоятельной работы студентов – наличие учебного класса или читального зала с выходом в сеть Интернет.

8.2. Требования к организации производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты проводится в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между филиалом и организациями.

Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) устанавливаются в соответствии с учебным планом при освоении профессионального модуля. Период проведения практики включается в график учебного процесса.

Организация (предприятие, учреждение) как база практики должна:

- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой.

Для прохождения практики студенту предоставляется право выбора базы практики. Базами практики являются органы Пенсионного фонда Российской Федерации, органы социальной защиты.

При прохождении практики в организациях трудоемкость для студентов составляет 36 часов в неделю.

Студенты при прохождении производственной практики (по профилю специальности) в организациях обязаны:

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

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от филиала и от организации.

Направление на практику оформляется приказом директора с указанием закрепления каждого студента за организацией, вида и сроков прохождения практики. Для руководства практикой обучающихся назначается руководитель (руководители) практики от филиала из числа лиц, относящихся к преподавательскому составу.

По результатам практики руководителями практики от филиала и от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций. Руководитель практики от организации пишет характеристику на студента, отмечает полученные им навыки, отражающие уровень освоения профессиональных компетенций, уровень подготовки и профессиональные качества.

В процессе прохождения практики обучающиеся заполняют дневники практики, в которые ежедневно вносят записи о проделанной работе.

В том случае, если студент проходит практику в той организации, где нет возможности освоить навыки по выполнению какого-либо вида работ, он должен выполнить индивидуальное задание для полного освоения компетенций (индивидуальные задания представлены в Фонде оценочных средств).

Промежуточная аттестация по производственной практике (по профилю специальности) проходит в форме дифференцированного зачета на основе:

- наличия положительного аттестационного листа;
- заполненного дневника практики, содержащего положительную характеристику студента;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его работу в период прохождения практики в соответствии с ее программой.

8.3. Организация практики студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При выборе мест происхождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся. При определении мест производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты для студентов с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации индивидуальной программы реабилитации и медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

На основании личного заявления студента практика может проводиться в филиале.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Алтайский государственный университет»
в г. Бийске

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета АлтГУ
протокол № 4
от 26.06.2023

ПРОГРАММА

производственной практики (по профилю специальности)

(указать вид практики)

по ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты
населения, органов Пенсионного фонда РФ

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(код и наименование специальности)

Форма обучения _____ очная _____

Бийск 2023

1. Вид практики, способы и форма её проведения

Вид практики: производственная.

Способы проведения: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ШССЗ

В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ обучающийся:

Компетенция	Показатели
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знает: сущность и социальную значимость будущей профессии. Умеет: определять перспективы развития в профессиональной сфере, проводить самоанализ профессиональной пригодности
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знает: методы решения профессиональных задач Умеет: прогнозировать результаты выполнения деятельности в соответствии с задачами, оценивать результаты своей деятельности, их эффективность и качество
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Знает: причины возникновения нестандартных ситуаций Умеет: оценивать причины возникновения ситуаций, брать на себя ответственность за принятое решение
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знает: принципы классификации информации Умеет: выделять профессионально – значимую информацию, пользоваться справочной литературой, электронными ресурсами; определять соответствие информации поставленной задаче.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Знает: информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Умеет: предоставлять информацию в различных формах с использованием различного программного обеспечения; использовать средства ИТ для обработки и хранения информации.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Знает: стиль общения и корпоративную культуру. Умеет: выбирать стиль общения в соответствии с ситуацией, вести деловую беседу в соответствии с этическими нормами.

<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Знает: организацию выполняемых работ в соответствии с инструкциями Умеет: ставить задачи перед коллективом, организовывать деятельность по выполнению ресурсов команды, осуществлять контроль в соответствии с поставленной задачей</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Знает: перспективы профессионального и личностного развития Умеет: анализировать собственные сильные и слабые стороны, определять этапы достижения поставленных целей, определять необходимые внешние и внутренние ресурсы для достижения целей.</p>
<p>ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<p>Знает: правовую базу Умеет: ориентироваться в условиях постоянно изменяющейся правовой базы.</p>
<p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p>	<p>Знает: основы здорового образа жизни. Умеет: 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>Знает: основы делового этикета, профессиональной культуры, норм и правил поведения. Умеет: соблюдать законодательство о деловом этикете и культуру общения</p>
<p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>Знает: основные формы и признаки коррупционного поведения. Умеет: проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</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>Знает: нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда РФ и социальной защиты населения; систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ; порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; Умеет: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; Имеет практический опыт: поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с</p>

<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>применением компьютерных технологий;</p> <p>Знает: 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; нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда РФ и социальной защиты населения; систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ; порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</p> <p>Умеет: 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;</p> <p>Имеет практический опыт: 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;</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>Знает: 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; Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты</p>

	<p>населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p> <p>Умеет: осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</p> <p>направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</p> <p>разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</p> <p>применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</p> <p>следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</p> <p>Имеет практический опыт: 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;</p>
--	--

3. Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения квалификации: юрист

Производственная практика (по профилю специальности) ПП.02.01 входит в состав профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ, являющегося частью профессионального цикла учебного плана выше названной специальности.

4. Объем практики

В соответствии с утвержденным учебным планом практика реализуется по очной форме обучения:

на 2 курсе. Длительность практики составляет всего 3 недели или 108 часов;

5. Содержание практики

Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ

Код ПК	Формулировка ПК	Виды работ	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Участие в ведении и актуализации базы данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи (в тестовом режиме)	36	2,3
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите, используя информационно – компьютерные технологии (в тестовом режиме)	36	2,3
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами,	Участие в организации и координации работы, с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите, оказание им юридической помощи (без доступа к персональным данным).	36	2,3

	категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.			
Итого			108	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

6. Формы отчетности по практике

В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Отчетные документы о прохождении производственной практики (по профилю специальности):

- положительный аттестационный лист;
- заполненный дневник практики, содержащий положительную характеристику студента;
- отчет о практике, выполненный в соответствии с заданием на практику.

По результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ руководитель практики от образовательной организации составляет отчет.

7. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения, необходимого для проведения практики

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Основная литература			
Галаганов В.П.	Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации	КноРус, 2021 г.	https://book.ru/view/9438cc0688d8958359e9699f153ebaac
Мачульская Е.Е.	Право социального обеспечения	Юрайт, 2021 г.	https://urait.ru/bcode/469995
Дополнительная литература			
Афтахова А.В.	Пенсионное обеспечение	Юрайт, 2022 г.	https://urait.ru/viewer/pensionnoe-obespechenie-476573#page/1
Григорьев И.В., Шайхатдинов В.Ш.	Право социального обеспечения	Юрайт, 2022 г.	https://urait.ru/viewer/pravo-socialnogo-obespecheniya-469647#page/1
Роик В.Д.	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов	Юрайт, 2022 г.	https://urait.ru/viewer/organizaciya-raboty-organov-i-uchrezhdeniy-socialnoy-zaschity-

	пенсионного фонда Российской Федерации (России) (ПФР)		naseleniya-organov-pensionnogo-fonda-rossiyskoy-federacii-pfr-467875#page/1
Сюзева Н.В.	Государственное социальное обеспечение	Юрайт, 2022 г.	https://urait.ru/viewer/gosudarstvennoe-socialnoe-obespechenie-467460#page/1

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru/>

Справочно-правовая система «Гарант»: <https://www.garant.ru/>

Сайт ПФР: <https://pfr.gov.ru/>

Сайт Минтруда России: <https://mintrud.gov.ru/>

Сайт Минсоцзащиты Алтайского края: <https://www.aksp.ru/>

Сайт ФСС РФ: <https://fss.ru/>

Сайт ФОМС РФ: <http://www.ffoms.gov.ru/>

Библиотека «Юрайт»: <https://urait.ru/>

Библиотека «Znaniy.com»: <https://znaniy.com/>

Библиотека «Academia-moscow»: <https://www.academia-moscow.ru/>

Библиотека «Book.ru»: <https://www.book.ru/>

8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

8.1 Для производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ рабочие места для студентов предоставляет работодатель. Рабочие места практики должны обеспечивать условия безопасного выполнения работ. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих производственной практики (по профилю специальности) должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Для самостоятельной работы студентов – наличие учебного класса или читального зала с выходом в сеть Интернет.

8.2. Требования к организации производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ .

Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ проводится в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между филиалом и организациями.

Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) устанавливаются в соответствии с учебным планом при освоении профессионального модуля. Период проведения практики включается в график учебного процесса.

Организация (предприятие, учреждение) как база практики должно:

- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой.

Для прохождения практики студенту предоставляется право выбора базы практики. Базами практики являются органы Пенсионного фонда Российской Федерации, Министерство социальной защиты по Алтайскому краю, органы социальной защиты, КГКУ «Управление социальной защиты населения по городу Бийску»

При прохождении практики в организациях трудоемкость для студентов составляет 36 часов в неделю.

Студенты при прохождении производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ в организациях обязаны:

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

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от филиала и от организации.

Направление на практику оформляется приказом ректора с указанием закрепления каждого студента за организацией, вида и сроков прохождения практики. Для руководства практикой обучающихся назначается руководитель (руководители) практики от филиала из числа лиц, относящихся к преподавательскому составу.

По результатам практики руководителями практики от филиала и от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций. Руководитель практики от организации пишет характеристику на студента, отмечает полученные им навыки, отражающие уровень освоения профессиональных компетенций, уровень подготовки и профессиональные качества.

В процессе прохождения практики обучающиеся заполняют дневники практики, в которые ежедневно вносят записи о проделанной работе.

В том случае, если студент проходит практику в той организации, где нет возможности освоить навыки по выполнению какого-либо вида работ, он должен выполнить индивидуальное задание для полного освоения компетенций (индивидуальные задания представлены в Фонде оценочных средств).

Промежуточная аттестация по производственной практике (по профилю специальности) по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ проходит в форме дифференцированного зачета на основе:

- наличия положительного аттестационного листа;
- заполненного дневника практики, содержащего положительную характеристику студента;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его работу в период прохождения практики в соответствии с ее программой.

8.3. Организация практики студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При выборе мест происхождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся. При определении мест производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ для студентов с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации индивидуальной программы реабилитации и медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

На основании личного заявления студента практика может проводиться в филиале.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Алтайский государственный университет»
в г. Бийске

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета АлтГУ
протокол № 4
от 26.06.2023

ПРОГРАММА

производственной практики (преддипломной)

(указать вид практики)

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(код и наименование специальности)

Форма обучения очная

Бийск 2023

1. Вид практики, способы и форма её проведения

Вид практики: производственная (преддипломная).

Способы проведения: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ППСЗ

В результате освоения программы производственной практики (преддипломной) обучающийся:

Компетенция	Показатели
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знает: сущность и социальную значимость будущей профессии. Умеет: определять перспективы развития в профессиональной сфере, проводить самоанализ профессиональной пригодности
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знает: методы решения профессиональных задач Умеет: прогнозировать результаты выполнения деятельности в соответствии с задачами, оценивать результаты своей деятельности, их эффективность и качество
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Знает: причины возникновения нестандартных ситуаций Умеет: оценивать причины возникновения ситуаций, брать на себя ответственность за принятое решение
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знает: принципы классификации информации Умеет: выделять профессионально – значимую информацию, пользоваться справочной литературой, электронными ресурсами; определять соответствие информации поставленной задаче.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Знает: информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Умеет: предоставлять информацию в различных формах с использованием различного программного обеспечения; использовать средства ИТ для обработки и хранения информации.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Знает: стиль общения и корпоративную культуру. Умеет: выбирать стиль общения в соответствии с ситуацией, вести деловую беседу в соответствии с этическими нормами.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу	Знает: организацию выполняемых работ в соответствии с инструкциями

<p>членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Умеет: ставить задачи перед коллективом, организовывать деятельность по выполнению ресурсов команды, осуществлять контроль в соответствии с поставленной задачей</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Знает: перспективы профессионального и личностного развития Умеет: анализировать собственные сильные и слабые стороны, определять этапы достижения поставленных целей, определять необходимые внешние и внутренние ресурсы для достижения целей.</p>
<p>ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<p>Знает: правовую базу Умеет: ориентироваться в условиях постоянно изменяющейся правовой базы.</p>
<p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p>	<p>Знает: основы здорового образа жизни. Умеет: 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>Знает: основы делового этикета, профессиональной культуры, норм и правил поведения. Умеет: соблюдать законодательство о деловом этикете и культуру общения</p>
<p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>Знает: основные формы и признаки коррупционного поведения. Умеет: 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>Знает: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы; основные понятия и категории медико-социальной экспертизы. Умеет: анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, компенсаций, предоставления услуг нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем; информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. Имеет практический опыт: анализа действующего</p>

	<p>законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Знает: 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;</p> <p>правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;</p> <p>порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</p> <p>особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста.</p> <p>Умеет: 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;</p> <p>определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>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.</p> <p>Имеет практический опыт: приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>определения права, размера и сроков назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</p> <p>общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</p> <p>определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.</p>
<p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения</p>	<p>Знает: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней,</p>

<p>пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p>	<p>регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</p> <p>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;</p> <p>юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;</p> <p>понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам.</p> <p>Умеет: определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>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.</p> <p>Имеет практический опыт: рассмотрения пакета 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>Знает: компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан.</p> <p>Умеет: 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;</p> <p>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;</p> <p>пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>

	<p>Имеет практический опыт: пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p>	<p>Знает: порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.</p> <p>Умеет: формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.</p> <p>Имеет практический опыт: формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения.</p>
<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Знает: способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>Умеет: разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем; консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы.</p> <p>Имеет практический опыт: информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.</p>
<p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а</p>	<p>Знает: нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда РФ и</p>

<p>также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<p>социальной защиты населения; систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ; организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ;</p> <p>порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</p> <p>Умеет: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>Имеет практический опыт: поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p>
<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>Знает: документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</p> <p>нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда РФ и социальной защиты населения;</p> <p>систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ;</p> <p>порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</p> <p>Умеет: 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>взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</p> <p>выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</p>

	<p>принимать решения об установлении опеки и попечительства;</p> <p>Имеет практический опыт: 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;</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>Знает: 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; Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p> <p>Умеет: 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;</p> <p>Имеет практический опыт: 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;</p>

3. Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения квалификации: юрист и основных видов профессиональной деятельности:

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, являющихся частью профессионального цикла учебного плана выше названной специальности.

4. Объем практики

В соответствии с утвержденным учебным планом практика реализуется по очной форме обучения: на 2 курсе. Длительность практики составляет всего 3 недели или 144 часов;

5. Содержание практики
Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование тем практики	Виды работ	Количество часов 4
2	3	
Общее количество часов		144
в том числе:		
1. Общее представление об объекте практики	Ознакомление с объектом практики, а именно: режимом работы, работой структурных подразделений, получение инструктажа по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты и другое.	4
2. Характеристика объекта практики	Исследование и анализ деятельности объекта практики, а именно: общих сведения о предприятии, виды деятельности, производственная и организационная структура организации, ознакомление с функциональными областями Пенсионного и социального обеспечения и другое	20
3. Непосредственное участие в работе организации	Выполнение заданий руководителя практики от организации на рабочем месте, а именно изучение опыта работы предприятия в вопросах пенсионного обеспечения и социальной защиты населения и другое.	48
4. Выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы	Выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы, а именно: обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ и другое.	52
5. Структуризация и обработка информации	Систематизация материалов, собранных для написания выпускной квалификационной работы, написание отчета по практике.	20

6. Формы отчетности по практике

В результате освоения программы производственной практики (преддипломной) студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Отчетные документы о прохождении производственной практики (преддипломной):

- положительный аттестационный лист;
- заполненный дневник практики, содержащий положительную характеристику студента;
- отчет о практике, выполненный в соответствии с заданием на практику.

По результатам прохождения производственной практики (преддипломной) руководитель практики от образовательной организации составляет отчет.

7. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения, необходимого для проведения практики

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Основная литература			
Галаганов В.П.	Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации	КноРус, 2021 г.	https://book.ru/view5/9438cc0688d8958359e9699f153ebaac
Мачульская Е.Е.	Право социального обеспечения	Юрайт, 2021 г.	https://urait.ru/bcode/469995
Дополнительная литература			
Афтахова А.В.	Пенсионное обеспечение	Юрайт, 2022 г.	https://urait.ru/viewer/pensionnoe-obespechenie-476573#page/1
Григорьев И.В., Шайхатдинов В.Ш.	Право социального обеспечения	Юрайт, 2022 г.	https://urait.ru/viewer/pravo-socialnogo-obespecheniya-469647#page/1
Роик В.Д.	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации (России) (ПФР)	Юрайт, 2022 г.	https://urait.ru/viewer/organizaciya-raboty-organov-i-uchrezhdeniy-socialnoy-zaschity-naseleniya-organov-pensionnogo-fonda-rossiyskoy-federacii-pfr-467875#page/1
Сюзева Н.В.	Государственное	Юрайт, 2022 г.	https://urait.ru/viewer

	социальное обеспечение		/gosudarstvennoe-socialnoe-obespechenie-467460#page/1
--	---------------------------	--	---

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru/>

Справочно-правовая система «Гарант»: <https://www.garant.ru/>

Сайт ПФР: <https://pfr.gov.ru/>

Сайт Минтруда России: <https://mintrud.gov.ru/>

Сайт Минсоцзащиты Алтайского края: <https://www.aksp.ru/>

Сайт ФСС РФ: <https://fss.ru/>

Сайт ФОМС РФ: <http://www.ffoms.gov.ru/>

Библиотека «Юрайт»: <https://urait.ru/>

Библиотека «Znanium.com»: <https://znanium.com/>

Библиотека «Academia-moscow»: <https://www.academia-moscow.ru/>

Библиотека «Book.ru»: <https://www.book.ru/>

8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для производственной практики (преддипломной) рабочие места для студентов предоставляет работодатель. Рабочие места практики должны обеспечивать условия безопасного выполнения работ.

Для самостоятельной работы студентов – наличие учебного класса или читального зала с выходом в сеть Интернет.

8.2. Требования к организации производственной практики (преддипломной).

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между филиалом и организациями.

Сроки проведения производственной практики (преддипломной) устанавливаются в соответствии с учебным планом при освоении профессионального модуля. Период проведения практики включается в график учебного процесса.

Организация (предприятие, учреждение) как база практики должно:

- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой.

Для прохождения практики студенту предоставляется право выбора базы практики. Базами практики являются органы Пенсионного фонда Российской Федерации, Министерство социальной защиты Алтайского края, органы социальной защиты.

При прохождении практики в организациях трудоемкость для студентов составляет 36 часов в неделю.

Студенты при прохождении производственной практики (преддипломная) в организациях обязаны:

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

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от филиала и от организации.

Направление на практику оформляется приказом директора с указанием закрепления каждого студента за организацией, вида и сроков прохождения практики. Для руководства практикой обучающихся назначается руководитель (руководители) практики от филиала из числа лиц, относящихся к преподавательскому составу.

По результатам практики руководителями практики от филиала и от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций. Руководитель практики от организации пишет характеристику на студента, отмечает полученные им навыки, отражающие уровень освоения профессиональных компетенций, уровень подготовки и профессиональные качества.

В процессе прохождения практики обучающиеся заполняют дневники практики, в которые ежедневно вносят записи о проделанной работе.

В том случае, если студент проходит практику в той организации, где нет возможности освоить навыки по выполнению какого-либо вида работ, он должен выполнить индивидуальное задание для полного освоения компетенций (индивидуальные задания представлены в Фонде оценочных средств).

Промежуточная аттестация по производственной практике (преддипломной) проходит в форме дифференцированного зачета на основе:

- наличия положительного аттестационного листа;
- заполненного дневника практики, содержащего положительную характеристику студента;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его работу в период прохождения практики в соответствии с ее программой.

8.3. Организация практики студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При выборе мест происхождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся. При определении мест производственной практики (преддипломной) для студентов с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации индивидуальной программы реабилитации и медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

На основании личного заявления студента практика может проводиться в филиале.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Алтайский государственный университет»
в г. Бийске

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

 учебной практики

(указать вид практики)

по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения

и социальной защиты

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(код и наименование специальности)

Форма обучения очная

Разработчики:
Чудов Д.В., преподаватель

Фонд оценочных средств обсужден и одобрен на заседании Правления филиала протокол №6 от «6» июня 2023г.

Согласовано:

Директор



С.Г. Малюков

Начальник управления КГКУ УСЗН
по городу Бийску, Бийскому
Солтонскому районам



А.И. Катюк

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Перечень формируемых компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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.

Сформированность выше перечисленных компетенций предполагает следующие результаты прохождения учебной практики по ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:

Компетенция	Планируемые результаты практики	Наименование оценочного средства
-------------	---------------------------------	----------------------------------

1	2	3
ОК. 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знать: сущность и социальную значимость будущей профессии. Уметь: определять перспективы развития в профессиональной сфере, проводить самоанализ профессиональной пригодности	Устный опрос Оценочное средство 5
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знать: методы решения профессиональных задач Уметь: прогнозировать результаты выполнения деятельности в соответствии с задачами, оценивать результаты своей деятельности, их эффективность и качество	Устный опрос Оценочное средство 3,4,6,7,9,11
ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Знать: причины возникновения нестандартных ситуаций; Уметь: оценивать причины возникновения ситуаций, брать на себя ответственность за принятое решение	Устный опрос Оценочное средство 2,3,4,9
ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знать: принципы классификации информации Уметь: выделять профессионально – значимую информацию, пользоваться справочной литературой, электронными ресурсами; определять соответствие информации поставленной задаче.	Устный опрос Оценочное средство 2,3,4,9
ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Знать: информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Уметь: предоставлять информацию в различных формах с использованием различного программного обеспечения; использовать средства ИТ для обработки и хранения информации.	Устный опрос Оценочное средство 6
ОК 06. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Знать: стиль общения и корпоративную культуру. Уметь: выбирать стиль общения в соответствии с ситуацией, вести деловую беседу в соответствии с этическими нормами.	Устный опрос Оценочное средство 2
ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат	Знать: организацию выполняемых работ в соответствии с инструкциями Уметь: ставить задачи перед коллективом, организовывать	Устный опрос Оценочное средство 2

выполнения заданий.	деятельность по выполнению ресурсов команды, осуществлять контроль в соответствии с поставленной задачей.	
ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Знать: перспективы профессионального и личностного развития Уметь: анализировать собственные сильные и слабые стороны, определять этапы достижения поставленных целей, определять необходимые внешние и внутренние ресурсы для достижения целей.	Устный опрос Оценочное средство 5,6
ОК 09. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Знать: правовую базу Уметь: ориентироваться в условиях постоянно изменяющейся правовой базы.	Устный опрос Оценочное средство 1,2,3,4,5, 6
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Знать: основы здорового образа жизни. Уметь: соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Устный опрос
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Знать: основы делового этикета, профессиональной культуры, норм и правил поведения. Уметь: соблюдать законодательство о деловом этикете и культуру общения	Устный опрос Оценочное средство 2
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Знать: основные формы и признаки коррупционного поведения. Уметь: проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Устный опрос
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы; основные понятия и категории медико-социальной экспертизы. Уметь: анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, компенсаций, предоставления услуг нуждающимся в	Устный опрос, отчет по практике Индивидуальное задание 1

	<p>социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <p>информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.</p> <p>Иметь практический опыт: анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.</p>	
<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Знать: 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;</p> <p>правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;</p> <p>порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</p> <p>особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста.</p> <p>Уметь: принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>составлять проекты решений об отказе в</p>	<p>Устный опрос, отчет по практике Индивидуальное задание 1,2</p>

	<p>назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы.</p> <p>Иметь практический опыт: приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; определения права, размера и сроков назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.</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>Знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; порядок предоставления социальных услуг 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; юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы; понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам.</p>	<p>Устный опрос, отчет по практике Индивидуальное задание 1,3,4</p>

	<p>Уметь: определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; 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;</p> <p>Иметь практический опыт: рассмотрения пакета 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>Знать: компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан</p> <p>Уметь: анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <p>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;</p> <p>пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<p>Устный опрос, отчет по практике Индивидуальное задание 3,4</p>

	<p><i>Иметь практический опыт:</i> пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.</p>	
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<p><i>Знать:</i> порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.</p> <p><i>Уметь:</i> формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p><i>Иметь практический опыт:</i> формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения</p>	<p>Устный опрос, отчет по практике Индивидуальное задание 4</p>

<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Знать: способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>Уметь: разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <p>консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <p>оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы.</p> <p>Иметь практический опыт: информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения</p>	<p>Устный опрос, отчет по практике Индивидуальное задание 1, 5</p>
---	---	--

I ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки планируемых результатов **учебной практики** по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты соответствует видам работ, определенным в РП профессионального модуля.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО** Индивидуальное задание 1

1. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Изучение содержания нормативных актов, регулирующих организацию и деятельность Пенсионного Фонда РФ и социальной защиты населения»

2. Проверяемые компетенции (код): ОК9, ПК-1.1, ПК1.2, ПК1.3- ПК-1.6.

3. Пример оценочного средства: Дать краткую характеристику федерального закона от 28.12.2013г. №400-ФЗ «О страховых пенсиях».

4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает,

	умеет тесно увязывать теорию с практикой.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает существенные ошибки.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО** Индивидуальное задание 2

1. Цель: формирование представлений о работе специалистов органов ПФР и социальной защиты населения, осуществляющих консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения»

2. Проверяемые компетенции (код): ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 11, ПК-1.2

3. Пример оценочного средства: Деловая игра по теме «Документы, необходимые для назначения страховых пенсий»».

Деловая игра — метод имитации принятия решений руководящих работников или специалистов в различных производственных ситуациях, осуществляемый по заданным правилам группой людей в диалоговом режиме, при наличии конфликтных ситуаций или информационной неопределённости.

В рамках деловой игры студентам предлагается сконструировать работу с устными обращениями граждан.

В соответствии с представлением об общей структуре методов активного обучения, ключевым, центральным элементом является имитационная модель объекта, поскольку только она позволяет реализовать цепочку решений. В качестве модели может выступать организация, профессиональная деятельность, совокупность законов или физических явлений и тому подобное. В сочетании со средой (внешним окружением имитационной модели), имитационная модель формирует проблемное содержание игры.

Действующими лицами в деловой игре являются участники, организуемые в команды, и выполняющие индивидуальные или командные роли. При этом и модель, и действующие лица находятся в игровой среде, представляющей профессиональный, социальный или общественный контекст имитируемой в игре деятельности специалистов. Сама игровая деятельность предстает в виде вариативного воздействия на имитационную модель, зависящего от её состояния и осуществляемого в процессе взаимодействия участников, регламентируемого правилами.

Систему воздействия участников на имитационную модель в процессе их взаимодействия можно рассматривать как модель управления. Вся игровая деятельность происходит на фоне и в соответствии с дидактической моделью игры, включающей такие

элементы, как игровую модель деятельности, систему оценивания, действия игротехника и все то, что служит обеспечением достижения учебных целей игры.

4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает существенные ошибки.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 3**

1. Цель: научить студентов понимать смысл нормативных актов и уметь применять нормы права к конкретным жизненным ситуациям.

2. Проверяемые компетенции (код): ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ПК-1.3- ПК-1.4.

3. Пример оценочного средства – ЗАДАЧА по теме «Назначение страховой пенсии по старости».

Для решения задач необходимо изучить нормативный материал по соответствующей теме. Решение задач необходимо начинать с изложения теоретического обоснования: указать нормативные правовые акты, регулирующие вид социального обеспечения, о котором идёт речь в условии задачи. Далее необходимо проанализировать условия задачи: определить право на данный вид соцобеспечения, указать название и статьи нормативных актов; определить размер и срок выплаты. Нормативные акты рекомендуется находить с помощью информационно – справочных систем «Гарант» и «Консультант Плюс».

Ситуационная задача:

22 августа 2019г. в Управление ПФР в г. Барнауле обратилась Иванова с заявлением о назначении страховой пенсии по старости.

Дата рождения заявительницы 12.03.1964

Стаж заявительницы:

01.07.1982 – 15.08.1982 работа на заводе

01.09.1982 – 27.06.1986 учёба в институте

01.09. 1986 – 1.08.2019 экономист на предприятии, продолжает работать

Имеет двух детей: 01.01.1983 года рождения и 20.06.1999 года рождения.

Количество пенсионных коэффициентов на 31.12.2018 – 140.

Задание:

Подсчитать продолжительность страхового стажа.

Определить право на страховую пенсию по старости, размер пенсии с учётом фиксированной выплаты, сроки назначения и выплаты.

Какие документы должна представить заявительница?

4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, уверенно отвечает на вопросы по докладу, выражая собственную точку зрения.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей, уверенно отвечает на вопросы по докладу.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает существенные ошибки.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 4**

1. Цель: научить студентов понимать смысл нормативных актов и уметь применять нормы права к конкретным жизненным ситуациям.

2. Проверяемые компетенции (код): ОК2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ПК 1.3,- ПК 1.4, ПК 1.5

3. Пример оценочного средства – ЗАДАЧА по теме «Организация работы по реализации материнского (семейного) капитала».

Для решения задач необходимо изучить нормативный материал по соответствующей теме. Решение задач необходимо начинать с изложения теоретического обоснования: указать нормативные правовые акты, регулирующие вид социального обеспечения, о котором идёт речь в условии задачи. Далее необходимо проанализировать условия задачи: определить право на данный вид соцобеспечения, указать название и статьи нормативных актов; определить размер и срок выплаты. Нормативные акты рекомендуется находить с помощью информационно – справочных систем «Гарант» и «Консультант Плюс».

Ситуационная задача: В городе Барнауле проживает семья из 4 человек. Старшему ребёнку 6 лет, второй родился 1 декабря 2020 года. Семья имея сертификат на МСК обратилась за ежемесячной выплатой. Доход семьи за последние 12 месяцев перед обращением: мама

заработала 200тыс руб., папа – 350 тыс. руб. Иных доходов нет. Определить право на выплату, размер и срок назначения и выплаты.

4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, уверенно отвечает на вопросы по докладу, выражая собственную точку зрения.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей, уверенно отвечает на вопросы по докладу.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает существенные ошибки.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 5**

1. Цель: формирование представлений о пенсионном обеспечении граждан в РФ.

2. Проверяемые компетенции (код)-ОК1,ОК8,ОК9,ПК-1.6

3. Пример оценочного средства – Тест по теме «Пенсионное обеспечение граждан в РФ»».

1. Основным видом пенсии в РФ является:

- А) трудовая пенсия
- Б) страховая пенсия
- В) корпоративная пенсия

2. Страховым случаем в системе обязательного пенсионного страхования могут быть:

- А) наступление болезни
- Б) потеря кормильца
- В) наступление инвалидности

3. Участниками пенсионной системы являются:

- А) граждане РФ
- Б) страхователи

В) застрахованные лица

4. Страховые взносы влияют на:

А) размер социальной пенсии

Б) размер заработной платы

В) размер страховой пенсии

5. Страховщиком в системе обязательного пенсионного страхования могут быть:

А) ПФР

Б) негосударственный пенсионный фонд

В) страховая компания

6. В страховой стаж включаются:

А) уход за ребёнком до 3 лет

Б) уход за инвалидом 1 группы

В) период воинской службы по призыву

7. Для получения социальной пенсии по старости требуется:

А) наличие страхового стажа 15 лет

Б) наличие 30 пенсионных баллов

В) достижение возраста мужчинами 70 лет, женщинами 65 лет

8. К страховой пенсии прибавляется:

А) фиксированная выплата

Б) надбавка за непрерывный стаж

В) надбавка на иждивенца.

9. В личном кабинете застрахованного лица отражается информация о:

А) страховых взносах

Б) продолжительности непрерывного стажа

В) продолжительности страхового стажа

10. Информацию о состоянии лицевого счёта застрахованного лица можно узнать:

А) в управлении ПФР

Б) в управлении социальной защиты населения

В) в личном кабинете застрахованного лица

11. Обратиться за назначением страховой пенсии можно:

- А) обратившись лично в управление ПФР
- Б) через работодателя
- В) обратившись в управление социальной защиты населения

12.Руководство ПФР осуществляет:

- А) Правление ПФР
- Б) Минтрудсоцзащиты РФ
- В) Правительство РФ

13.Бюджет ПФР:

- А) входит в состав федерального бюджета
- Б) входит в состав общего бюджета внебюджетных фондов
- В) является самостоятельным

14.Задачами ПФР являются:

- А) своевременное назначение и выплата пенсий
- Б) учёт пенсионных накоплений граждан
- В) сбор страховых взносов

15.В структуру ПФР входят:

- А) управления ПФР в городах и районах
- Б) управления в федеральных округах
- В) Центры по выплате пенсий.

4.Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	выполнено 85-100% заданий предложенного теста.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	выполнено 70-84% заданий предложенного теста.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	выполнено 50-74% заданий предложенного теста.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	выполнено 0-49% заданий предложенного теста.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 6**

1. Цель: формирование представлений о нормативно – правовых актах по пенсионному обеспечению и социальной защите населения.

2. Проверяемые компетенции (код): ОК 2, ОК 5, ОК 8, ОК 9

3. Пример оценочного средства: Конспект по теме «Анализ нормативно – правовых актов по пенсионному обеспечению и социальной защите»

Конспект - это краткое, связанное и последовательное изложение констатирующих и аргументирующих положений текста.

Необходимо структурировать программный материал по вопросу «Организация предоставления государственных слуг в ПФР: перечень услуг, административные регламенты».

Конспект – это систематическая, логически связанная запись, объединяющая план, выписки, тезисы или, по крайней мере, два из этих типов записи.

Исходя из определения, выписки с отдельными пунктами плана, если в целом они не отражают логики произведения, если между отдельными частями записи нет смысловой связи, - это не конспект.

В конспект включаются не только основные положения, но и доводы, их обосновывающие, конкретные факты и примеры, но без их подробного описания.

Конспектирование может осуществляться тремя способами:

- цитирование (полное или частичное) основных положений текста;
- передача основных мыслей текста «своими словами»;
- смешанный вариант.

Все варианты предполагают использование сокращений.

При написании конспекта рекомендуется следующая последовательность:

1. проанализировать содержание каждого фрагмента текста, выделяя относительно самостоятельные по смыслу;
2. выделить из каждой части основную информацию, убрав избыточную;
3. записать всю важную для последующего восстановления информацию своими словами или цитируя, используя сокращения.

Разделяют четыре вида конспектов:

- текстуальный
- плановый
- свободный
- тематический.

Текстуальный (самый простой) состоит из отдельных авторских цитат. Необходимо только умение выделять фразы, несущие основную смысловую нагрузку.

Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.

Плановый – это конспект отдельных фрагментов материала, соответствующих названиям пунктов предварительно разработанного плана. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления.

Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

Свободный конспект – индивидуальное изложение текста, т.е. отражает авторские мысли через ваше собственное видение. Требуется детальная проработка текста.

Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

Тематический конспект – изложение информации по одной теме из нескольких источников.

Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

Составление конспекта:

1. Определить цель составления конспекта.
2. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные, т.е. сделать библиографическое описание документа.
3. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
4. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделять его на основные смысловые части, выделяя главные мысли, выводы.
5. Для составления конспекта составить план текста – основу конспекта, сформулировать его пункты и определить, что именно следует включить в конспект для раскрытия каждого из них.
6. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко изложить своими словами или привести в виде цитат, включая конкретные факты и примеры.
7. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, применять условные обозначения.
8. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагать абзацы «ступеньками» подобно пунктам и подпунктам плана.
9. Использовать реферативный способ изложения (например: «Автор считает...»).
10. Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагать на полях.

Оформление конспекта:

1. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
2. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
3. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.
4. шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, интервал 1,5, абзацный отступ 1,25. Объем конспекта – не более 5 страниц формата А4.

4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, уверенно отвечает на вопросы по докладу, выражая собственную точку зрения.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу излагает его, не допуская

	существенных неточностей, уверенно отвечает на вопросы по докладу.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает существенные ошибки.

II ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Форма проведения итоговой аттестации: дифференцированный зачёт.

При сдаче устного зачета обучающийся берет, как правило, только один билет; в случаях, когда обучающийся берет второй билет, оценка его ответа снижается на 10 баллов; для подготовки к ответу обучающемуся отводится 40 минут. После подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени обучающийся докладывает преподавателю о готовности и с его разрешения или по вызову отвечает на поставленный в билете вопрос. Прерывать обучающегося при ответе не рекомендуется, исключение - ответ не по существу вопроса билета.

По окончании ответа на вопросы билета преподаватель может задавать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на зачет, в том числе по темам, пропущенным обучающимся.

Если обучающийся отказался от ответа на билет, ему выставляется неудовлетворительная оценка.

Оценка по результатам устного зачета объявляется обучающемуся и вносится преподавателем в экзаменационную ведомость, зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки (а также «не явился») в зачетные книжки не вносятся.

После ответа на все вопросы обучающийся сдает преподавателю билет и конспект (тезисы) ответа.

Обучающимся, которые были замечены в использовании неразрешенных пособий и различного рода записей, а также нарушающим установленные правила поведения на устном зачете, по решению преподавателя могут даваться дополнительные задания по любому из вынесенных на устный зачет разделов учебной дисциплины. При повторном нарушении установленных правил поведения на зачете студент может быть удален из аудитории.

Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету по учебной практике ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

<p>1. Общая характеристика федерального закона от 15 декабря 2001 г. "О государственном пенсионном обеспечении в РФ".</p> <p>2. Общая характеристика закона РФ от 12 февраля 1993 г. "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной</p>
--

системы, и их семей".

3. Общая характеристика федерального закона от 28 декабря 2013 г. "О страховых пенсиях".

4. Общая характеристика федерального закона от 24 ноября 1995 г. "О социальной защите инвалидов".

5. Общая характеристика федерального закона от 28 декабря 2013г. "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

6. Общая характеристика федерального закона от 27 июля 2010г. "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

7. Информационные системы ФРИ, ЕГИССО.

8. Страховой стаж. Иные периоды, включаемые в страховой стаж

9. Доказательство страхового стажа.

10. Пенсионная система РФ.

11. Виды и условия назначения страховых пенсий в РФ.

12. Необходимые документы для назначения страховой пенсии по старости.

13. Условия и необходимые документы для установления ежемесячного пособия на ребёнка в Алтайском крае.

14. Условия и необходимые документы для назначения социальных пенсий.

15. Условия и необходимые документы для присвоения звания «Ветеран труда»

16. Формирование дел получателей страховой пенсии по старости. Сроки хранения дел.

17. Способы консультирования граждан и представителей юридических лиц в органах ПФР.

18. Ежемесячные денежные выплаты, набор социальных услуг.

19. Формы социального обслуживания.

20. Виды социальных услуг.

2. Критерии оценивания ответов на устные вопросы:

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	1. Полнота и правильность ответа на поставленный вопрос 2. Степень осознанности, понимания изученного 3. Применение профессиональной терминологии в беседе	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Понимает материал, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры. Излагает материал последовательно используя профессиональную терминологию
Хорошо (70-84 балла)		Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Студент допускает некоторые ошибки, имеются недочеты в последовательности излагаемого материала
Удовлетворительно (50-69 баллов)		Студент излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры.

		Излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в терминологии.
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений.

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов *учебной практики* по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Литература:

1. Григорьев И. В., Григорьев И. В. Право социального обеспечения: Учебник.- М.: Издательство Юрайт, 2022.
2. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения: Учебник.-4 изд.- М: Издательство Юрайт, 2021.

1.Поисковые системы сети Интернет: Яндекс. Рамблер, AltaVista, Апорт, Filez, Archie и др.

2.Информационно-поисковые системы Консультант Плюс, Гарант, Кодекс и др.

3.Сайт компании «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>

4.Официальные сайты: <http://www.minzdravsoc.ru/> <http://www.rostrud.ru/>
<http://rospotrebnadzor.ru/news> <http://www.roszdravnadzor.ru/> [http://www.fmbaro s. ru/](http://www.fmbaro.s.ru/) [http://www.who. i nt/ru/](http://www.who.int/ru/) <http://www.voi.ru/> <http://www.vos.ortz.ru/>
<http://www.un.org/ru/>

1. <http://eulaw.edu.ru/documents/articles/glob5.htm>

2. <http://www.nacot.ru/>

3. [http://www, unic e f. ru/](http://www.unic ef.ru/)

4. www.juristlib.ru – электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб»

5. www.pfrf.ru – сайт Пенсионного фонда Российской Федерации

6. www.rospensia.ru – сайт журнала «Пенсия»

7. www.rg.ru – сайт «Российской газеты».

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Алтайский государственный университет»
в г. Бийске

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

производственной практики (по профилю специальности)

(указать вид практики)

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

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(код и наименование специальности)

Разработчики:
Ким Т.В., преподаватель

Фонд оценочных средств обсужден и одобрен на заседании Правления филиала протокол №6 от «6» июня 2023г.

Согласовано:

Директор



С.Г. Малюков

Начальник управления КГКУ УСЗН
по городу Бийску, Бийскому
Солтонскому районам



А.И. Катюк

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Перечень формируемых компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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.

Сформированность выше перечисленных компетенций предполагает следующие результаты прохождения производственной (по профилю специальности) практики по ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:

Компетенция	Планируемые результаты практики	Наименование оценочного средства
1	2	3
ОК. 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знать: сущность и социальную значимость будущей профессии. Уметь: определять перспективы развития в профессиональной сфере, проводить самоанализ профессиональной пригодности	Устный опрос
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знать: методы решения профессиональных задач Уметь: прогнозировать результаты выполнения деятельности в соответствии с задачами, оценивать результаты своей деятельности, их эффективность и качество	Устный опрос Оценочное средство 3
ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Знать: причины возникновения нестандартных ситуаций; Уметь: оценивать причины возникновения ситуаций, брать на себя ответственность за принятое решение	Устный опрос Оценочное средство 2
ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знать: принципы классификации информации Уметь: выделять профессионально – значимую информацию, пользоваться справочной литературой, электронными ресурсами; определять соответствие информации поставленной задаче.	Устный опрос Оценочное средство 1,2,3,4,5
ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Знать: информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Уметь: предоставлять информацию в различных формах с использованием различного программного обеспечения; использовать средства ИТ для обработки и хранения информации.	Устный опрос Оценочное средство 1,2,3,4,5
ОК 06. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Знать: стиль общения и корпоративную культуру. Уметь: выбирать стиль общения в соответствии с ситуацией, вести деловую беседу в соответствии с	Устный опрос Оценочное средство 5

	этическими нормами.	
ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Знать: организацию выполняемых работ в соответствии с инструкциями Уметь: ставить задачи перед коллективом, организовывать деятельность по выполнению ресурсов команды, осуществлять контроль в соответствии с поставленной задачей.	Устный опрос
ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Знать: перспективы профессионального и личностного развития Уметь: анализировать собственные сильные и слабые стороны, определять этапы достижения поставленных целей, определять необходимые внешние и внутренние ресурсы для достижения целей.	Устный опрос Оценочное средство 1,5
ОК 09. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Знать: правовую базу Уметь: ориентироваться в условиях постоянно изменяющейся правовой базы.	Устный опрос Оценочное средство 1,2,3,4,5
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Знать: основы здорового образа жизни. Уметь: соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Устный опрос
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Знать: основы делового этикета, профессиональной культуры, норм и правил поведения. Уметь: соблюдать законодательство о деловом этикете и культуру общения	Устный опрос Оценочное средство 2,5
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Знать: основные формы и признаки коррупционного поведения. Уметь: проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Устный опрос
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы; основные понятия и категории медико-социальной экспертизы. Уметь: анализировать действующее	Устный опрос, отчет по практике Индивидуальное задание 1

	<p>законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, компенсаций, предоставления услуг нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <p>информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.</p> <p>Иметь практический опыт: анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.</p>	
<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Знать: 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;</p> <p>правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;</p> <p>порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</p> <p>особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста.</p> <p>Уметь: принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных</p>	<p>Устный опрос, отчет по практике Индивидуальное задание 2</p>

	<p>денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>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.</p> <p>Иметь практический опыт: приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; определения права, размера и сроков назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.</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>Знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</p> <p>порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</p> <p>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;</p> <p>юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;</p>	<p>Устный опрос, отчет по практике Индивидуальное задание 3,4</p>

	<p>понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам.</p> <p>Уметь: определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; 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.</p> <p>Иметь практический опыт: рассмотрения пакета 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>Знать: компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан</p> <p>Уметь: анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем; 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; пользоваться компьютерными</p>	<p>Устный опрос, отчет по практике Индивидуальное задание 3,4</p>

	<p>программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>Иметь практический опыт: пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.</p>	
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<p>Знать: порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.</p> <p>Уметь: формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>Иметь практический опыт: формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения</p>	<p>Устный опрос, отчет по практике Индивидуальное задание 4</p>

<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Знать: способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>Уметь: разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <p>консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <p>оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы.</p> <p>Иметь практический опыт: информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.</p>	<p>Устный опрос, отчет по практике Индивидуальное задание 5</p>
---	---	---

I ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки планируемых результатов **производственной практики (по профилю специальности)** по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

В том случае, если студент проходит практику в той организации, где нет возможности освоить навыки по выполнению какого-либо вида работ, он должен выполнить индивидуальное задание для полного освоения компетенций.

Перечень заданий соответствует видам работ, определенным в РП профессионального модуля.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО** Индивидуальное задание 1

- 1. Цель:** освоить необходимые компетенции по виду работ «Изучение содержания нормативных актов, регулирующих организацию и деятельность Пенсионного Фонда РФ и социальной защиты населения»
- 2. Проверяемые компетенции (код):** ОК4, ОК5, ОК8, ОК9, ПК1.1,
- 3. Пример оценочного средства:** Дать краткую характеристику ФЗ № 178 от 17.07.1999 «О государственной социальной помощи»
- 4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):**

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает существенные ошибки.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 2**

- 1. Цель:** освоить необходимые компетенции по виду работ «участие в приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, рассмотрение документов, необходимых для назначения выплат и мер социальной поддержки»
- 2. Проверяемые компетенции (код):** ОК3, ОК4, ОК5, ОК9, ОК11, ПК1.2,
- 3. Пример оценочного средства:** Опишите какие документы о стаже должен представить заявитель для назначения страховой пенсии, если его стаж состоит из службы в армии, работы на заводе, получении пособия по безработице.
- 4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):**

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

50-69 баллов (оценка «удовлетворитель- но»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
0-49 баллов (оценка «неудовлетвори- тельно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает существенные ошибки.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 3**

1.Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «выполнение поручений сотрудников ПФР и СЗН по установлению пенсий и других выплат с использованием информационно-компьютерных технологий»

2.Проверяемые компетенции (код): ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК1.3,ПК1.4

3.Пример оценочного средства: Подсчитать страховой стаж и ИКП у гражданина Иванова: работа на заводе с 20.04.1997 по 26.06.1997, служба в армии с 30.06.1997 по 02.07.1999

4.Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, уверенно отвечает на вопросы по докладу, выражая собственную точку зрения.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей, уверенно отвечает на вопросы по докладу.
50-69 баллов (оценка «удовлетворитель- но»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении.
0-49 баллов (оценка «неудовлетвори- тельно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает существенные ошибки.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 4**

1.Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «ознакомление с правилами формирования выплатных дел получателей пенсий и личных дел получателей пособий и др. выплат, сроками хранения. Работа в архиве.»

2.Проверяемые компетенции (код): ОК4, ОК5,ОК9, ПК1.3,ПК1.4, ПК1.5

3.Пример оценочного средства: описать состав документов в выплатном деле получателя пенсии по случаю потери кормильца

4.Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, уверенно отвечает на вопросы по докладу, выражая собственную точку зрения.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей, уверенно отвечает на вопросы по докладу.
50-69 баллов (оценка «удовлетворитель- но»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении.
0-49 баллов (оценка «неудовлетвори- тельно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает существенные ошибки.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 5**

1.Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «участие в проведении консультирования граждан и юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты»

2.Проверяемые компетенции (код): ОК4,ОК5,ОК6,ОК8,ОК9, ОК11,ПК 1.6

3.Пример оценочного средства: Дать письменный ответ заявителю на вопрос: в какие сроки можно представить недостающие документы для назначения страховой пенсии по старости.

4.Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, уверенно отвечает на вопросы по докладу, выражая собственную точку зрения.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей, уверенно отвечает на вопросы по докладу.
50-69 баллов (оценка	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей, допускает

«удовлетворительно»)	неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает существенные ошибки.

II ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Форма проведения промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

Процедура проведения промежуточной аттестации:

Промежуточная аттестация по производственной практике (по профилю специальности) проходит в форме дифференцированного зачета на основе:

- наличия положительного аттестационного листа;
- заполненного дневника практики, содержащего положительную характеристику студента;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его работу в период прохождения практики в соответствии с ее программой.

Отчет по практике состоит из следующих элементов:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть в соответствии с программой практики;
- заключение;
- список использованной литературы и источников.

Общий объем отчета – 15-20 страниц печатного текста. .

➤ ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Дневник по практике

Критерии оценивания дневника по практике

Критерии оценивания дневника по практике

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	Показатели 1. Соответствие содержания дневника требованиям программы практики	При заполнении дневника студент продемонстрировал то, что в процессе прохождения практики при выполнении работ были освоены необходимые по программе компетенции. Он свободно

	2. Структурированность и полнота, правильность заполнения дневника 3. Полнота, правильность ответов на вопросы при защите	ориентируется в материалах проведенного исследования. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы, получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (70-84 балла)	4. Обоснованность сформулированных предложений	При заполнении дневника студент продемонстрировал то, что в процессе прохождения практики при выполнении работ были освоены необходимые по программе компетенции. При этом в дневнике были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (50-69 баллов)		Дневник имеет поверхностный характер заполнения, нечеткую последовательность изложения записей. Студент при собеседовании не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Дневник не имеет детализированного характера заполнения и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО** Отчет по практике

Критерии оценивания отчета по практике

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения.

	материала; 3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите;	Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (70-84 балла)	4. Обоснованность сформулированных предложений.	При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (50-69 баллов)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

2. Перечень вопросов для проведения устного опроса

Перечень вопросов	
1.	Краткая характеристика ФЗ от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»
2.	Краткая характеристика ФЗ от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»
3.	Краткая характеристика ФЗ от 24.11.1995 № 181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов»
4.	Виды пенсий в РФ.

5.	Страховой стаж, доказательство страхового стажа.
6.	Страховые пенсии по старости: условия назначения, размер, сроки назначения и выплаты.
7.	Социальные пенсии: условия назначения, размер, сроки назначения и выплаты.
8.	Ежемесячное пособие на ребёнка: условия назначения, размер, сроки назначения и выплаты.
9.	Состав выплатного дела получателя ежемесячного пособия на ребёнка
10.	Состав выплатного дела получателя страховой пенсии по старости
11.	Состав необходимых документов для получения адресной социальной помощи

Критерии оценивания ответов на устные вопросы:

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	4. Полнота и правильность ответа на поставленный вопрос 5. Степень осознанности, понимания изученного 6. Применение профессиональной терминологии в беседе	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Понимает материал, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры. Излагает материал последовательно используя профессиональную терминологию
Хорошо (70-84 балла)		Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Студент допускает некоторые ошибки, имеются недочеты в последовательности излагаемого материала
Удовлетворительно (50-69 баллов)		Студент излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры. Излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в терминологии.
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений.

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

До начала практики студент обязан:

- на организационном собрании внимательно выслушать информацию руководителя практики от колледжа о предстоящей практике, ее целях, задачах, базах практик, а также о возможности выбора потенциальной базы прохождения практики;

- студент может самостоятельно выбирать место прохождения практики, согласовав его с руководителем практики при условии, что программа практики будет реализована в данной организации в полном объеме;
- перед прохождением практики внимательно изучить программу практики, необходимые источники, ознакомиться с методическими и инструктивными материалами;
- получить у руководителя практики от филиала задание на практику, дневник практики, аттестационный лист, при необходимости договор.

Во время прохождения практики студент обязан:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и другие требования, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно выполнять все задания, предусмотренные программой проведения практики и задания специалистов организации;
- проявлять инициативу в решении поставленных по практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки;
- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать сведения о проделанной в течение дня работе;
- перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики;
- заверить у руководителя практики от организации дневник практики;
- по окончании практики получить заверенные руководителем практики от организации характеристику и аттестационный лист.

По окончании практики студент обязан:

В течение двух дней по окончании практики представить руководителю практики от колледжа следующие документы: письменный отчет, аттестационный лист, дневник практики и характеристику.

Студент вправе:

- получить методические указания по прохождению практики, выполнению программы практики, составлению отчетной документации у руководителя практики от колледжа;
- получать консультации по вопросам прохождения практики;

Документы, необходимые для защиты практики

К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

- аттестационный лист;
- характеристику об освоении общих компетенций;
- дневник практики;
- отчет по практике.

Аттестационный лист заполняется руководителями практики от организации и содержит сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, видов и объемов выполненных работ. Качество работ выполненных работ оценивается по

пятибалльной системе. Аттестационный лист предоставляется комиссии по сдаче экзамена по профессиональному модулю.

В характеристике фиксируется степень подготовленности студента для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, освоение общих компетенций, умение организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период практики, замечания и пожелания студенту, а также общий вывод руководителя практики от организации о выполнении студентом программы практики.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся по желанию оформляет графические и др. материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По окончании практики, каждый студент составляет в письменном виде отчет о прохождении практики (далее – отчет):

- отчет утверждается руководителем практики от филиала.

Требования по оформлению отчёта:

Отчет должен отражать выполнение задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации. Отчёт по практике должен быть оформлен также как курсовая работа в соответствии со стандартами и закреплён в папке-скоросшивателе.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся по желанию оформляет графические, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика завершается дифференцированным зачетом. Дифференцированный зачет осуществляется путем изучения руководителем практики от филиала отчетной документации студента и личной беседы со студентом.

Критериями оценки практики являются:

- наличие положительного аттестационного листа;
- положительная характеристика от организации на обучающегося;
- полнота и своевременность представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.
- уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных обучающимися профессиональных умений, уровень профессиональной подготовки.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику в индивидуальном порядке в сроки, установленные приказом директора ОУ.

Студенты, не выполнившие программу практики по неуважительной причине, а также получившие отрицательную характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчета обязаны отработать практику повторно, в сроки, установленные приказом директора ОУ.

Результаты практики учитываются на квалификационном экзамене по модулю. Получение неудовлетворительной оценки за практику является основанием для не допуска к квалификационному экзамену по соответствующему модулю.

Рекомендуемый список источников.

Нормативные 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) // СЗ РФ, 03.03.2014, № 9, ст. 851
2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ // СЗ РФ. - 2002. № 1. Ч. 1. Ст. 3. (с последующими изменениями и дополнениями).
3. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 195-ФЗ // СЗ РФ. 2002. Ч. 1 № 1. Ст. 1. (с последующими изменениями и дополнениями).
4. ФЗ «О дополнительных гарантиях социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» 21.12.1996 № 159-ФЗ // СЗ РФ 1996. № 52. Ст. 5880 (с последующими изменениями и дополнениями).
5. ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 № 442-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
6. ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995. № 181-ФЗ // СЗ РФ 1995. № 48. Ст. 4563 (с последующими изменениями и дополнениями).
7. ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 19.05.1995 № 81-ФЗ // СЗ РФ 1995. № 21. Ст. 1929 (с последующими изменениями и дополнениями).
8. ФЗ «О ветеранах» от 12.01.1995 № 5-ФЗ // СЗ РФ 1995 № 3. Ст. 168 (с последующими изменениями и дополнениями).
9. ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» от 07.05.1998 № 75-ФЗ. (с последующими изменениями и дополнениями).
10. ФЗ «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996 № 8-ФЗ // СЗ РФ 1996. № 3. Ст. 146. (с последующими изменениями и дополнениями).
11. ФЗ «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 № 178-ФЗ // СЗ РФ 1999. № 29. Ст. 3699 (с последующими изменениями и дополнениями).
12. ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» от 15.12.2001 № 166-ФЗ // СЗ РФ 2001. № 51. Ст. 4831 (с последующими изменениями и дополнениями).
13. ФЗ «О прожиточном минимуме в РФ» от 24.10.1997 № 134-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).

14. ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998. № 124-ФЗ // СЗ РФ 1998. № 31. Ст. 3802 (с последующими изменениями и дополнениями).
15. Федеральный Закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 01.04.96 № 27-ФЗ // СЗ РФ 1996. № 14. Ст. 1401 (с последующими изменениями и дополнениями).
16. Федеральный закон «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» от 29.12.2006г № 256 ФЗ
17. ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти РФ» от 06.10.1999 № 184-ФЗ // СЗ РФ 1999. 3 42. Ст. 5005(с последующими изменениями и дополнениями).
18. Указ президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» № 314 от 09.03.2004. (с последующими изменениями и дополнениями).
19. Указ Президента от 09.03.2004 № 314 «О мерах по совершенствованию управления государственным пенсионным обеспечением в РФ» (с последующими изменениями и дополнениями).
20. Указ Президента «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» 02.10.1992 № 1157. (с последующими изменениями и дополнениями).
21. Постановление Правительства РФ от 24.07.2002 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий» (с последующими изменениями и дополнениями).
22. Постановление Правительства РФ: от 20.02.06 №95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом» (с последующими изменениями и дополнениями).
23. Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации 406 утверждения Инструкции об организации работы по пенсионному обеспечению в системе Министерства
24. Приказ МВД России от 27 мая 2005 года № 418 «Об утверждении инструкции об организации работы по пенсионному обеспечению в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 11 июля 2005г. № 6782) (с последующими изменениями и дополнениями).
25. Постановление Правительства РФ от 05.11.1995 «О мерах по развитию сети учреждений социальной помощи для лиц, оказавшихся в экстремальных условиях без определенного места жительства и занятий» (с последующими изменениями и дополнениями).
26. Положение о Пенсионном фонде РФ (России) в ред. Указа президента от 24.12.1993 №2288, ФЗ от 05.05.1997 № 77-ФЗ. (с последующими изменениями и дополнениями).
27. Приказ Главалтайсоцзащиты от 02.11.2009 №187 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений малоимущих граждан и граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, о предоставлении материальной помощи»

28. Постановление Администрации Алтайского края от 03.12.2014 № 535 «О межведомственном взаимодействии органов государственной власти Алтайского края при предоставлении социальных услуг и содействии в социальном сопровождении»

Учебники, учебные пособия

1. Орловский Ю.П. Пенсионное обеспечение: Учебник.- М.: Издательство Юрайт, 2020.
3. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения: Учебник.-4 изд.- М: Издательство Юрайт, 2020.
- 1.Поисковые системы сети Интернет: Яндекс. Рамблер, AltaVista, Апорт, Filez, Archie и др.
- 2.Информационно-поисковые системы Консультант Плюс, Гарант, Кодекс и др.
- 3.Сайт компании «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>
- 4.Официальные сайты: <http://www.minzdravsoc.ru/> <http://www.rostrud.ru/>
<http://rospotrebnadzor.ru/news> <http://www.roszdravnadzor.ru/> <http://www.fmbaro.s.ru/> <http://www.who.int/ru/> <http://www.voi.ru/> <http://www.vos.ortz.ru/>
<http://www.un.org/ru/>
8. <http://eulaw.edu.ru/documents/articles/glob5.htm>
9. <http://www.nacot.ru/>
10. <http://www.unic ef.ru/>
11. www.juristlib.ru – электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб»
12. www.pfrf.ru – сайт Пенсионного фонда Российской Федерации
13. www.rospensia.ru – сайт журнала «Пенсия»
14. www.rg.ru – сайт «Российской газеты».

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Алтайский государственный университет»
в г. Бийске

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

производственной практики (по профилю специальности)

(указать вид практики)

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

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(код и наименование специальности)

Разработчики:
Ким Т.В., преподаватель

Фонд оценочных средств обсужден и одобрен на заседании Правления филиала протокол №06 от «06» июня 2023г.

Согласовано:

Директор



С.Г. Малюков

Начальник управления КГКУ УСЗН
по городу Бийску, Бийскому и Солтонскому районам



А.И. Катюк

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Перечень формируемых компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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.

Сформированность выше перечисленных компетенций предполагает следующие результаты прохождения производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ:

Компетенция	Планируемые результаты практики	Наименование оценочного средства
1	2	3
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знать: сущность и социальную значимость будущей профессии. Уметь: определять перспективы развития в профессиональной сфере, проводить самоанализ	Оценочное средство 2 Устный опрос

	профессиональной пригодности	
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знать: методы решения профессиональных задач Уметь: прогнозировать результаты выполнения деятельности в соответствии с задачами, оценивать результаты своей деятельности, их эффективность и качество	Оценочное средство 3 Устный опрос
ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Знать: причины возникновения нестандартных ситуаций; Уметь: оценивать причины возникновения ситуаций, брать на себя ответственность за принятое решение	Оценочное средство 2 Устный опрос
ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знать: принципы классификации информации Уметь: выделять профессионально – значимую информацию, пользоваться справочной литературой, электронными ресурсами; определять соответствие информации поставленной задаче.	Оценочное средство 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 Устный опрос
ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Знать: информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Уметь: предоставлять информацию в различных формах с использованием различного программного обеспечения; использовать средства ИТ для обработки и хранения информации.	Оценочное средство 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 Устный опрос
ОК 06. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Знать: стиль общения и корпоративную культуру. Уметь: выбирать стиль общения в соответствии с ситуацией, вести деловую беседу в соответствии с этическими нормами.	Оценочное средство 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 Устный опрос
ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Знать: организацию выполняемых работ в соответствии с инструкциями Уметь: ставить задачи перед коллективом, организовывать деятельность по выполнению ресурсов команды, осуществлять контроль в соответствии с поставленной задачей	Оценочное средство 10 Устный опрос

<p>ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Знать: перспективы профессионального и личностного развития Уметь: анализировать собственные сильные и слабые стороны, определять этапы достижения поставленных целей, определять необходимые внешние и внутренние ресурсы для достижения целей.</p>	<p>Оценочное средство 1,2,3,4,8 Устный опрос</p>
<p>ОК 09. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<p>Знать: правовую базу Уметь: ориентироваться в условиях постоянно изменяющейся правовой базы.</p>	<p>Оценочное средство 1,2,3,4,5,6,7,9,10 Устный опрос</p>
<p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p>	<p>Знать: основы здорового образа жизни. Уметь: соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p>	<p>Оценочное средство 10 Устный опрос</p>
<p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<p>Знать: основы делового этикета, профессиональной культуры, норм и правил поведения. Уметь: соблюдать законодательство о деловом этикете и культуру общения</p>	<p>Оценочное средство 1,2,3,4,9 Устный опрос</p>
<p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>Знать: основные формы и признаки коррупционного поведения. Уметь: проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>Оценочное средство 2 Устный опрос</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>Знать: нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда РФ и социальной защиты населения; систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ; порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; Уметь: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных</p>	<p>Устный опрос отчет по практике дневник по практике Индивидуальное задание 3,4,5,6,7,8,9</p>

	<p>технологий;</p> <p>Иметь практический опыт: поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; систему формирования баз данных</p>	
<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>Знать: 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; нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда РФ и социальной защиты населения; систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ; порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</p> <p>Уметь: 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,</p>	<p>Устный опрос отчет по практике дневник по практике Индивидуальное задание 1,2,5,6,7,8, 9</p>

	<p>общественными организациями; собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</p> <p>выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; принимать решения об установлении опеки и попечительства;</p> <p>Иметь практический опыт: 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;</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>Знать: 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 услуг; Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p> <p>Уметь: осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</p> <p>направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности</p>	<p>Устный опрос</p> <p>отчет по практике</p> <p>дневник по практике</p> <p>Индивидуальное задание 6,7,8,9,10</p>

	<p>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;</p> <p><i>Иметь практический опыт:</i> 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;</p>	
--	--	--

I ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки планируемых результатов производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ

В том случае, если студент проходит практику в той организации, где нет возможности освоить навыки по выполнению какого-либо вида работ, он должен выполнить индивидуальное задание для полного освоения компетенций.

Перечень заданий соответствует видам работ, определенным в РП профессионального модуля.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 1**

1. **Цель:** освоить необходимые компетенции по виду работ «осуществлять учёт лиц, нуждающихся в социальной защите, используя информационно – компьютерные технологии»
2. **Проверяемые компетенции (код):** ОК01, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК08, ОК09, ОК11, ОК12, ПК2.2,
3. **Пример оценочного средства:** изучить полномочия организации по месту прохождения практики по предоставлению государственных услуг, в том числе в электронном виде.
4. **Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):**

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает существенные ошибки.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 2**

1. **Цель:** освоить необходимые компетенции по виду работ «осуществлять учёт лиц, нуждающихся в социальной защите, используя информационно – компьютерные технологии»
2. **Проверяемые компетенции (код):** ОК02, ОК04, ОК05, ОК06, ОК08, ОК09, ОК11, ПК2.1,
3. **Пример оценочного средства:** Описать действия специалистов по приёму и регистрации заявлений и документов, перечень необходимых документов, формирование выплатных (электронных) дел, принятие решений о предоставлении государственных услуг, исходя из конкретных жизненных обстоятельств.
4. **Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):**

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает,

	умеет тесно увязывать теорию с практикой.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.
50-69 баллов (оценка «удовлетворитель- но»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
0-49 баллов (оценка «неудовлетвори- тельно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает существенные ошибки.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 3**

1.Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «участие в ведении и актуализации базы данных получателей пенсий, пособий и др. выплат»

2.Проверяемые компетенции (код): ОК02,ОК04, ОК05, ОК06, ОК08, ОК09, ОК11,ПК2.1

3.Пример оценочного средства: описать программно – технические комплексы, используемые в органах социальной защиты населения в Алтайском крае для установления пособий, предоставления мер социальной поддержки населения. Привести примеры изменения данных исходя из жизненных обстоятельств в соответствии с действующим законодательством

4.Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, уверенно отвечает на вопросы по докладу, выражая собственную точку зрения.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей, уверенно отвечает на вопросы по докладу.
50-69 баллов (оценка «удовлетворитель- но»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении.
0-49 баллов (оценка «неудовлетвори- тельно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает существенные ошибки.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 4**

1.Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «участие в ведении и актуализации базы данных получателей пенсий, пособий и др. выплат»

2.Проверяемые компетенции (код): ОК04, ОК05, ОК06, ОК08, ОК9, ОК11,ПК2.1

3.Пример оценочного средства: описать программно – технические комплексы, используемые в органах ПФР при назначении пенсий и социальных выплат. Привести примеры изменения данных, исходя из жизненных обстоятельств в соответствии с действующим законодательством.

4.Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, уверенно отвечает на вопросы по докладу, выражая собственную точку зрения.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей, уверенно отвечает на вопросы по докладу.
50-69 баллов (оценка «удовлетворитель- но»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении.
0-49 баллов (оценка «неудовлетвори- тельно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает существенные ошибки.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 5**

1.Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «осуществлять учёт лиц, нуждающихся в социальной защите, используя информационно – компьютерные технологии»

2.Проверяемые компетенции (код): ОК04, ОК05, ОК06, ОК09, ПК2.1, ПК2.2

3.Пример оценочного средства: описать технологию выдачи сертификата на материнский капитал в беззаявительном порядке

4.Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, исчерпывающе,

«отлично»)	последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, уверенно отвечает на вопросы по докладу, выражая собственную точку зрения.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей, уверенно отвечает на вопросы по докладу.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает существенные ошибки.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 6**

Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «осуществлять учёт лиц, нуждающихся в социальной защите, используя информационно – компьютерные технологии»

1. Проверяемые компетенции (код): ОК04, ОК05, ОК06, ОК09, ПК2.1, ПК2.2., ПК2.3

2. Пример оценочного средства: дать характеристику Единой государственной информационной системы социального обеспечения (цель создания, состав информации, поставщики информации, пользователи, способ получения информации)

3. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, уверенно отвечает на вопросы по докладу, выражая собственную точку зрения.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей, уверенно отвечает на вопросы по докладу.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает существенные ошибки.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 7**

1.Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «осуществлять учёт лиц, нуждающихся в социальной защите, используя информационно – компьютерные технологии»

2.Проверяемые компетенции (код): ОК04, ОК05, ОК06, ОК09, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3

3.Пример оценочного средства: дать характеристику Федеральному реестру инвалидов (цель создания, состав информации, поставщики и пользователи информации, способы получения информации)

4Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, уверенно отвечает на вопросы по докладу, выражая собственную точку зрения.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей, уверенно отвечает на вопросы по докладу.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает существенные ошибки.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 8**

1.Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «осуществлять учёт лиц, нуждающихся в социальной защите, используя информационно – компьютерные технологии»

2.Проверяемые компетенции (код): ОК04, ОК05 ,ОК06, ОК08, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3

3.Пример оценочного средства: описать процедуру межведомственного взаимодействия управления социальной защиты населения по получению необходимых документов при предоставлении государственной услуги «Установление ежемесячного пособия на ребёнка»

4.Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, исчерпывающе,

«отлично»)	последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, уверенно отвечает на вопросы по докладу, выражая собственную точку зрения.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей, уверенно отвечает на вопросы по докладу.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает существенные ошибки.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 9**

1.Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «участие в организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите, оказание им юридической помощи»

2.Проверяемые компетенции (код): ОК04, ОК05, ОК06, ОК09, ОК11, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3

3.Пример оценочного средства: описать формы и способы информирования о государственных услугах, в том числе порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц

4.Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, уверенно отвечает на вопросы по докладу, выражая собственную точку зрения.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей, уверенно отвечает на вопросы по докладу.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает существенные ошибки.

«неудовлетворительно»)	ошибки.
------------------------	---------

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 10**

1. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «участие в организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите, оказание им юридической помощи»

2. Проверяемые компетенции (код): ОК04, ОК05, ОК06, ОК07. ОК009, ОК10, ПК2.3

3. Пример оценочного средства: описать порядок выявления и осуществления учёта лиц, имеющих право на социальную доплату к пенсии, на основании баз данных органов социальной защиты населения и органов ПФР.

4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, уверенно отвечает на вопросы по докладу, выражая собственную точку зрения.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей, уверенно отвечает на вопросы по докладу.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает существенные ошибки.

II ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1 Форма проведения промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

Процедура проведения промежуточной аттестации:

Промежуточная аттестация по производственной практике (по профилю специальности) по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ проходит в форме дифференцированного зачета на основе:

– наличия положительного аттестационного листа;

– заполненного дневника практики, содержащего положительную характеристику студента;

– отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Отчет и дневник студента по практике должен максимально отражать его работу в период прохождения практики в соответствии с ее программой.

Отчет по практике состоит из следующих элементов:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть в соответствии с программой практики;
- заключение;
- список использованной литературы и источников.

Общий объем отчета – 15-20 страниц печатного текста.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО** Отчет по практике

Критерии оценивания отчета по практике

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала;	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (70-84 балла)	1. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите; 2. Обоснованность сформулированных предложений.	При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно		Отчет имеет поверхностный

(50-69 баллов)		анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО** Дневник по практике

Критерии оценивания дневника по практике

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	Показатели 1. Соответствие содержания дневника требованиям программы практики 2. Структурированность и полнота, правильность заполнения дневника 5. Полнота, правильность ответов на вопросы при защите 6. Обоснованность сформулированных предложений	При заполнении дневника студент продемонстрировал то, что в процессе прохождения практики при выполнении работ были освоены необходимые по программе компетенции. Он свободно ориентируется в материалах проведенного исследования. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы, получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (70-84 балла)		При заполнении дневника студент продемонстрировал то, что в процессе прохождения практики при выполнении работ были освоены необходимые по программе компетенции. При этом в дневнике были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент

		получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (50-69 баллов)		Дневник имеет поверхностный характер заполнения, нечеткую последовательность изложения записей. Студент при собеседовании не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Дневник не имеет детализированного характера заполнения и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

2.Перечень вопросов для проведения устного опроса

Перечень вопросов	
1	Полномочия Министерства социальной защиты в Алтайском крае
2	Полномочия управления социальной защиты населения
3	Полномочия Отделения ПФР по Алтайскому краю
4	Функции клиентской службы Управления ПФР
5	Функции клиентской службы Управления социальной защиты населения
6	Действия специалиста при приёме заявления и документов для назначения страховых пенсий
7	Реестр инвалидов: цель создания, функции.
8	ЕГИССО: цель создания, функции.
9	Состав выплатного дела получателя ежемесячного пособия на ребёнка
10	Состав выплатного дела получателя страховой пенсии по старости
11	Состав необходимых документов для получения адресной социальной помощи

Критерии оценивания ответов на устные вопросы:

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	1. Полнота и правильность ответа на поставленный вопрос 2. Степень осознанности, понимания изученного 3. Применение профессиональной	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Понимает материал, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры. Излагает материал последовательно используя профессиональную терминологию

Хорошо (70-84 балла)	терминологии в беседе	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Студент допускает некоторые ошибки, имеются недочеты в последовательности излагаемого материала
Удовлетворительно (50-69 баллов)		Студент излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры. Излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в терминологии.
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений.

6.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда РФ

До начала практики студент обязан:

- на организационном собрании внимательно выслушать информацию руководителя практики от колледжа о предстоящей практике, ее целях, задачах, базах практик, а также о возможности выбора потенциальной базы прохождения практики;
- студент может самостоятельно выбирать место прохождения практики, согласовав его с руководителем практики при условии, что программа практики будет реализована в данной организации в полном объеме;
- перед прохождением практики внимательно изучить программу практики, необходимые источники, ознакомиться с методическими и инструктивными материалами;
- получить у руководителя практики от колледжа задание на практику, дневник практики, аттестационный лист, при необходимости договор.

Во время прохождения практики студент обязан:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и другие требования, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно выполнять все задания, предусмотренные программой проведения практики и задания специалистов организации;
- проявлять инициативу в решении поставленных по практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки;
- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать сведения о проделанной в течение дня работе;
- перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики;
- заверить у руководителя практики от организации дневник практики;

- по окончании практики получить заверенные руководителем практики от организации характеристику и аттестационный лист.

По окончании практики студент обязан:

Представить руководителю практики от колледжа следующие документы: письменный отчет, аттестационный лист, дневник практики и характеристику.

Студент вправе:

- получить методические указания по прохождению практики, выполнению программы практики, составлению отчетной документации у руководителя практики от колледжа;
- получать консультации по вопросам прохождения практики;

Документы, необходимые для защиты практики

К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

- аттестационный лист;
- характеристику об освоении общих компетенций;
- дневник практики;
- отчет по практике.

Аттестационный лист заполняется руководителями практики от организации и содержит сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, видов и объемов выполненных работ. Качество работ выполненных работ оценивается по пятибалльной системе. Аттестационный лист предоставляется комиссии по сдаче экзамена по профессиональному модулю.

В характеристике фиксируется степень подготовленности студента для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, освоение общих компетенций, умение организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период практики, замечания и пожелания студенту, а также общий вывод руководителя практики от организации о выполнении студентом программы практики.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся по желанию оформляет графические и др. материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По окончании практики, каждый студент составляет в письменном виде отчет о прохождении практики (далее – отчет):

- отчет утверждается руководителем практики от колледжа.

Требования по оформлению отчёта:

Содержание отчета должно включать в себя:

- титульный лист;
- содержание;

- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет должен отражать выполнение задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации. Отчёт по практике должен быть оформлен также как курсовая работа в соответствии со стандартами и закреплён в папке-скоросшивателе.

В период прохождения практики студентом ведётся дневник практики. В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся по желанию оформляет графические, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика завершается дифференцированным зачетом. Дифференцированный зачет осуществляется путем изучения руководителем практики от филиала отчетной документации студента и личной беседы со студентом.

Критериями оценки практики являются:

- наличие положительного аттестационного листа;
- положительная характеристика от организации на обучающегося;
- полнота и своевременность представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.
- уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных обучающимися профессиональных умений, уровень профессиональной подготовки.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику в индивидуальном порядке в сроки, установленные приказом директора ОУ.

Студенты, не выполнившие программу практики по неуважительной причине, а также получившие отрицательную характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчета обязаны отработать практику повторно, в сроки, установленные приказом директора ОУ.

Результаты практики учитываются на квалификационном экзамене по модулю. Получение неудовлетворительной оценки за практику является основанием для не допуска к квалификационному экзамену по соответствующему модулю.

Рекомендуемый список источников.

Нормативные акты

29. 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) // СЗ РФ, 03.03.2014, № 9, ст. 851
30. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ // СЗ РФ. - 2002. № 1. Ч. 1. Ст. 3. (с последующими изменениями и дополнениями).
31. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 195-ФЗ // СЗ РФ. 2002. Ч. 1 № 1. Ст. 1. (с последующими изменениями и дополнениями).
32. ФЗ «О дополнительных гарантиях социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» 21.12.1996 № 159-ФЗ // СЗ РФ 1996. № 52. Ст. 5880 (с последующими изменениями и дополнениями).
33. ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 № 442-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
34. ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995. № 181-ФЗ // СЗ РФ 1995. № 48. Ст. 4563 (с последующими изменениями и дополнениями).
35. ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 19.05.1995 № 81-ФЗ // СЗ РФ 1995. № 21. Ст. 1929 (с последующими изменениями и дополнениями).
36. ФЗ «О ветеранах» от 12.01.1995 № 5-ФЗ // СЗ РФ 1995 № 3. Ст. 168 (с последующими изменениями и дополнениями).
37. ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» от 07.05.1998 № 75-ФЗ. (с последующими изменениями и дополнениями).
38. ФЗ «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996 № 8-ФЗ // СЗ РФ 1996. № 3. Ст. 146. (с последующими изменениями и дополнениями).
39. ФЗ «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 № 178-ФЗ // СЗ РФ 1999. № 29. Ст. 3699 (с последующими изменениями и дополнениями).
40. ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» от 15.12.2001 № 166-ФЗ // СЗ РФ 2001. № 51. Ст. 4831 (с последующими изменениями и дополнениями).
41. ФЗ «О прожиточном минимуме в РФ» от 24.10.1997 № 134-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
42. ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998. № 124-ФЗ // СЗ РФ 1998. № 31. Ст. 3802 (с последующими изменениями и дополнениями).
43. Федеральный Закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 01.04.96 № 27-ФЗ // СЗ РФ 1996. № 14. Ст. 1401 (с последующими изменениями и дополнениями).
44. Федеральный закон «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» от 29.12.2006г № 256 ФЗ

45. ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти РФ» от 06.10.1999 № 184-ФЗ // СЗ РФ 1999. 3 42. Ст. 5005(с последующими изменениями и дополнениями).
46. Указ президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» № 314 от 09.03.2004. (с последующими изменениями и дополнениями).
47. Указ Президента от 09.03.2004 № 314 «О мерах по совершенствованию управления государственным пенсионным обеспечением в РФ» (с последующими изменениями и дополнениями).
48. Указ Президента «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» 02.10.1992 № 1157. (с последующими изменениями и дополнениями).
49. Постановление Правительства РФ от 24.07.2002 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий» (с последующими изменениями и дополнениями).
50. Постановление Правительства РФ: от 20.02.06 №95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом» (с последующими изменениями и дополнениями).
51. Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации 406 утверждения Инструкции об организации работы по пенсионному обеспечению в системе Министерства
52. Приказ МВД России от 27 мая 2005 года № 418 «Об утверждении инструкции об организации работы по пенсионному обеспечению в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 11 июля 2005г. № 6782) (с последующими изменениями и дополнениями).
53. Постановление Правительства РФ от 05.11.1995 «О мерах по развитию сети учреждений социальной помощи для лиц, оказавшихся в экстремальных условиях без определенного места жительства и занятий» (с последующими изменениями и дополнениями).
54. Положение о Пенсионном фонде РФ (России) в ред. Указа президента от 24.12.1993 №2288, ФЗ от 05.05.1997 № 77-ФЗ. (с последующими изменениями и дополнениями).
55. Приказ Главалтайсоцзащиты от 02.11.2009 №187 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений малоимущих граждан и граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, о предоставлении материальной помощи»
56. Постановление Администрации Алтайского края от 03.12.2014 № 535 «О межведомственном взаимодействии органов государственной власти Алтайского края при предоставлении социальных услуг и содействии в социальном сопровождении»

Учебники, учебные пособия

2. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения: Учеб. Пособие. - М: Академия, 2019.
3. Белянинова Ю.В. Комментарий к ФЗ от 28.12.2013г. «О страховых пенсиях» / Белянинова Ю.В. – Москва: БЕК, 2017.

4. Захаров М.Л., Тучкова Э.Г. Право социального обеспечения России: Учебник. – 2 - изд., испр. И перераб./ Захаров М. Л., Тучкова Э.Г. – М: Издательство БЕК, 2017
 5. Комментарий к законодательству о страховых взносах и пенсиях / Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации; Отв. Ред. Ю.В.Воронин. М. Норма, 2018.
 6. Кузнецова О.В. Пенсия. Порядок расчёта и выплаты./ Кузнецова О.В. – М.: КноРус. 2017
- 1.Поисковые системы сети Интернет: Яндекс. Рамблер, AltaVista, Апорт, Filez, Archie и др.
 - 2.Информационно-поисковые системы Консультант Плюс, Гарант, Кодекс и др.
 - 3.Сайт компании «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>
 - 4.Официальные сайты: <http://www.minzdravsoc.ru/> <http://www.rostrud.ru/> <http://rospotrebnadzor.ru/news> <http://www.roszdravnadzor.ru/> <http://www.fmbaros.ru/> <http://www.who.int/ru/> <http://www.voi.ru/> <http://www.vos.ortz.ru/> <http://www.un.org/ru/>
 15. <http://eulaw.edu.ru/documents/articles/glob5.htm>
 16. <http://www.nacot.ru/>
 17. <http://www.unicef.ru/>
 18. www.juristlib.ru – электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб»
 19. www.pfrf.ru – сайт Пенсионного фонда Российской Федерации
 20. www.rospensia.ru – сайт журнала «Пенсия»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Алтайский государственный университет»
в г. Бийске

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

производственной практики (преддипломной)

(указать вид практики)

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(код и наименование специальности)

Форма обучения очная

Разработчики:
Николаев В.Г., преподаватель

Фонд оценочных средств обсужден и одобрен на заседании Правления филиала протокол №6 от «6» июня 2023г.

Согласовано:

Директор

С.Г. Малюков

Начальник управления КГКУ УСЗН
по городу Бийску, Бийскому
Солтонскому районам



А.И. Катюк

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Перечень формируемых компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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.

Сформированность выше перечисленных компетенций предполагает следующие результаты прохождения производственной практики (преддипломной):

Компетенция	Планируемые результаты практики	Наименование оценочного средства
1	2	3
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знать: сущность и социальную значимость будущей профессии. Уметь: определять перспективы развития в профессиональной сфере, проводить самоанализ профессиональной пригодности	Оценочное средство 1
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знать: методы решения профессиональных задач Уметь: прогнозировать результаты выполнения деятельности в соответствии с задачами, оценивать результаты своей деятельности, их эффективность и качество	Оценочное средство 2,6
ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Знать: причины возникновения нестандартных ситуаций; Уметь: оценивать причины возникновения ситуаций, брать на себя ответственность за принятое решение	Оценочное средство 4
ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знать: принципы классификации информации Уметь: выделять профессионально – значимую информацию, пользоваться справочной литературой, электронными ресурсами; определять соответствие информации поставленной задаче.	Оценочное средство 1, 2,3,4,5,6
ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Знать: информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Уметь: предоставлять информацию в различных формах с использованием различного программного обеспечения; использовать средства ИТ для обработки и хранения информации.	Оценочное средство 1,2,3,5,6
ОК 06. Работать в коллективе, эффективно	Знать: стиль общения и корпоративную культуру.	Оценочное средство 1,2,3,5

общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Уметь: выбирать стиль общения в соответствии с ситуацией, вести деловую беседу в соответствии с этическими нормами.	
ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Знать: организацию выполняемых работ в соответствии с инструкциями Уметь: ставить задачи перед коллективом, организовывать деятельность по выполнению ресурсов команды, осуществлять контроль в соответствии с поставленной задачей.	Оценочное средство 4
ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Знать: перспективы профессионального и личностного развития Уметь: анализировать собственные сильные и слабые стороны, определять этапы достижения поставленных целей, определять необходимые внешние и внутренние ресурсы для достижения целей.	Оценочное средство 4,5,6
ОК 09. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Знать: правовую базу Уметь: ориентироваться в условиях постоянно изменяющейся правовой базы.	Оценочное средство 1,2,3,,5,6
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Знать: основы здорового образа жизни. Уметь: соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Оценочное средство 1
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Знать: основы делового этикета, профессиональной культуры, норм и правил поведения. Уметь: соблюдать законодательство о деловом этикете и культуру общения	Оценочное средство 1,2,5
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Знать: основные формы и признаки коррупционного поведения. Уметь: проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Оценочное средство 4
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;	Устный опрос, отчет по практике дневник по практике Оценочное средство 1,2

	<p>основные понятия и категории медико-социальной экспертизы.</p> <p>Уметь: анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, компенсаций, предоставления услуг нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <p>информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.</p> <p>Иметь практический опыт: анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.</p>	
<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Знать: 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;</p> <p>правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;</p> <p>порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</p> <p>особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста.</p> <p>Уметь: принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других</p>	<p>Устный опрос, отчет по практике, дневник по практике, Оценочное средство 3</p>

	<p>социальных выплат; определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; 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.</p> <p>Иметь практический опыт: приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; определения права, размера и сроков назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.</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>Знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального</p>	<p>Устный опрос, отчет по практике дневник по практике Оценочное средство 3</p>

	<p>обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;</p> <p>юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;</p> <p>понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам.</p> <p>Уметь: определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>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;</p> <p>Иметь практический опыт: рассмотрения пакета 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>Знать: компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан</p> <p>Уметь: анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <p>определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному</p>	<p>Устный опрос, отчет по практике</p> <p>дневник по практике</p> <p>Оценочное средство 3</p>

	<p>обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <p>пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>Иметь практический опыт: пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.</p>	
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<p>Знать: порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.</p> <p>Уметь: формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>Иметь практический опыт: формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения</p>	<p>Устный опрос, отчет по практике дневник по практике Оценочное средство 3</p>

<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Знать: способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>Уметь: разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <p>консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <p>оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы.</p> <p>Иметь практический опыт: информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.</p>	<p>Устный опрос, отчет по практике дневник по практике</p> <p>Оценочное средство 3</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>Знать: нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда РФ и социальной защиты населения; систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ;</p> <p>порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</p> <p>Уметь: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с</p>	<p>Устный опрос, отчет по практике дневник по практике</p> <p>Оценочное средство 3,4</p>

	<p>применением компьютерных технологий;</p> <p>Иметь практический опыт: поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p>	
<p>ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>Знать: документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</p> <p>нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда РФ и социальной защиты населения; систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ;</p> <p>порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</p> <p>Уметь: 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>взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; собирать и анализировать информацию</p>	<p>Устный опрос, отчет по практике дневник по практике</p> <p>Оценочное средство 3,4</p>

	<p>для статистической и другой отчетности;</p> <p>выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</p> <p>принимать решения об установлении опеки и попечительства;</p> <p>Иметь практический опыт: выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</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>Знать: 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 услуг; Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p> <p>Уметь: осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</p> <p>направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</p> <p>разграничивать компетенцию органов</p>	<p>Устный опрос, отчет по практике дневник по практике</p> <p>Оценочное средство 3</p>

	<p>социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</p> <p>применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</p> <p>следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</p> <p>Иметь практический опыт: консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p>	
--	--	--

I ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки планируемых результатов **производственной практики (преддипломной)**

В том случае, если студент проходит практику в той организации, где нет возможности освоить навыки по выполнению какого-либо вида работ, он должен выполнить индивидуальное задание для полного освоения компетенций.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО 1**

5. **Цель:** освоить необходимые компетенции по виду работ «Ознакомление с объектом практики, а именно: режимом работы, работой структурных подразделений, получение инструктажа по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты и другое».
6. **Проверяемые компетенции (код):** ОК01, ОК04, ОК05, ОК06, ОК09, ОК10, ОК11, ПК1.1
7. **Пример оценочного средства:** Описать структуру и режим работы объекта практики»

8. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает существенные ошибки.

➤ ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО 2

5. **Цель:** освоить необходимые компетенции по виду работ «Исследование и анализ деятельности объекта практики, а именно: общих сведения о предприятии, виды деятельности, производственная и организационная структура организации, ознакомление с функциональными областями Пенсионного и социального обеспечения и другое»

6. **Проверяемые компетенции (код):** ОК02, ОК04, ОК05, ОК06, ОК09, ОК11, ПК1.1

7. **Пример оценочного средства:** Описать историю и современное состояние предприятия (учреждения, организации), его функции (полномочий)

8. **Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):**

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает существенные

тельно»))	ошибки.
------------	---------

➤ ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО 3

1.Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «выполнение заданий руководителя практики от организации на рабочем месте, а именно изучение опыта работы предприятия в вопросах пенсионного обеспечения и социальной защиты населения и другое»

2.Проверяемые компетенции (код): ОК04, ОК05, ОК06, ОК09, ПК1.2, ПК1.3,ПК1.4,ПК1.5, ПК1.6, ПК2.1, ПК2.2,ПК2.3

3.Пример оценочного средства: опишите процесс выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал в беззаявительном порядке

4.Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, уверенно отвечает на вопросы по докладу, выражая собственную точку зрения.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей, уверенно отвечает на вопросы по докладу.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает существенные ошибки.

➤ ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО 4

1.Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы, а именно: обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ и другое.

2.Проверяемые компетенции (код): ОК04, ОК08,,ПК2.1, ПК2.2

3.Пример оценочного средства: Сбор статистических данных по теме выпускной квалификационной работы, их описание в отчёте

4.Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
------------------	----------

85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, уверенно отвечает на вопросы по докладу, выражая собственную точку зрения.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей, уверенно отвечает на вопросы по докладу.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает существенные ошибки.

➤ ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО 5

1.Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы, а именно: обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ и другое.»

2.Проверяемые компетенции (код): ОК04, ОК05, ОК06, ОК08, ОК09, ОК11

3.Пример оценочного средства: Изучение и краткое описание в отчёте опыта работы предприятия (организации, учреждения) по теме выпускной квалификационной работы.

4.Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, уверенно отвечает на вопросы по докладу, выражая собственную точку зрения.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей, уверенно отвечает на вопросы по докладу.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении.
0-49 баллов	Выставляется студенту, который не знает значительной части

(оценка «неудовлетворительно»)	программного материала по теме, допускает существенные ошибки.
--------------------------------	--

➤ ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО 6

1. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Систематизация материалов, собранных для написания выпускной квалификационной работы, написание отчета по практике»

2. Проверяемые компетенции (код): ОК02, ОК04, ОК05, ОК08, ОК09.

3. Пример оценочного средства: систематизация и краткое описание собранного на практике материала в отчёте

4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, уверенно отвечает на вопросы по докладу, выражая собственную точку зрения.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей, уверенно отвечает на вопросы по докладу.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает существенные ошибки.

II ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Форма проведения промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

Процедура проведения промежуточной аттестации:

Промежуточная аттестация по производственной практике (преддипломной) проходит в форме дифференцированного зачета на основе:

- наличия положительного аттестационного листа;
- заполненного дневника практики, содержащего положительную характеристику студента;

- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его работу в период прохождения практики в соответствии с ее программой.

Отчет по практике состоит из следующих элементов:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть в соответствии с программой практики;
- заключение;
- список использованной литературы и источников.

Общий объем отчета – 15-20 страниц печатного текста.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО** Дневник по практике

Критерии оценивания дневника по практике

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	Показатели 1. Соответствие содержания дневника требованиям программы практики 2. Структурированность и полнота, правильность заполнения дневника 7. Полнота, правильность ответов на вопросы при защите 8. Обоснованность сформулированных предложений	При заполнении дневника студент продемонстрировал то, что в процессе прохождения практики при выполнении работ были освоены необходимые по программе компетенции. Он свободно ориентируется в материалах проведенного исследования. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы, получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (70-84 балла)		При заполнении дневника студент продемонстрировал то, что в процессе прохождения практики при выполнении работ были освоены необходимые по программе компетенции. При этом в дневнике были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (50-69 баллов)		Дневник имеет поверхностный характер заполнения, нечеткую последовательность изложения записей. Студент при собеседовании не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В

		отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Дневник не имеет детализированного характера заполнения и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО** Отчет по практике

Критерии оценивания отчета по практике

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите;	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (70-84 балла)	4. Обоснованность сформулированных предложений.	При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (50-69 баллов)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве

		руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

2. Перечень вопросов для проведения устного опроса

Перечень вопросов	
1.	Структура органов социальной защиты населения Алтайского края.
2	Структура органов Пенсионного фонда в Алтайском крае
3	Характеристика и режим работы организации (места практики)
4	Структура организации (места практики)
5	Полномочия (функции) организации (места практики)
6	Функциональные обязанности специалистов отдела (места практики)
7	Перечень заданий руководителя практики от организации
8	Перечень нормативных документов, изученных в ходе практики по теме выпускной квалификационной работе.
9	Перечень статистических и др. данных (примеров) по теме выпускной квалификационной работы.
10	Выявленные проблемы по теме выпускной квалификационной работе.
11	Опыт работы организации по теме выпускной квалификационной работы.
12	С какими сложностями столкнулись в ходе сбора данных по теме выпускной квалификационной работы.
13	Предложения по организации прохождения практики.

Критерии оценивания ответов на устные вопросы:

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	1. Полнота и правильность ответа на поставленный вопрос 2. Степень осознанности, понимания изученного	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Понимает материал, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры. Излагает материал последовательно используя

	3. Применение профессиональной терминологии в беседе	профессиональную терминологию
Хорошо (70-84 балла)		Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Студент допускает некоторые ошибки, имеются недочеты в последовательности излагаемого материала
Удовлетворительно (50-69 баллов)		Студент излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры. Излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в терминологии.
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов производственной практики (преддипломная)

До начала практики студент обязан:

- на организационном собрании внимательно выслушать информацию руководителя практики от филиала о предстоящей практике, ее целях, задачах, базах практик, а также о возможности выбора потенциальной базы прохождения практики;
- студент может самостоятельно выбирать место прохождения практики, согласовав его с руководителем практики при условии, что программа практики будет реализована в данной организации в полном объеме;
- перед прохождением практики внимательно изучить программу практики, необходимые источники, ознакомиться с методическими и инструктивными материалами;
- получить у руководителя практики от филиала задание на практику, дневник практики, аттестационный лист, при необходимости договор.

Во время прохождения практики студент обязан:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и другие требования, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно выполнять все задания, предусмотренные программой проведения практики и задания специалистов организации;
- проявлять инициативу в решении поставленных по практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки;
- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать сведения о проделанной в течение дня работе;
- перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики;
- заверить у руководителя практики от организации дневник практики;

- по окончании практики получить заверенные руководителем практики от организации характеристику и аттестационный лист.

По окончании практики студент обязан:

Представить руководителю практики от колледжа следующие документы: письменный отчет, аттестационный лист, дневник практики и характеристику.

Студент вправе:

- получить методические указания по прохождению практики, выполнению программы практики, составлению отчетной документации у руководителя практики от колледжа;
- получать консультации по вопросам прохождения практики;

Документы, необходимые для защиты практики

К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

- аттестационный лист;
- характеристику об освоении общих компетенций;
- дневник практики;
- отчет по практике.

Аттестационный лист заполняется руководителями практики от организации и содержит сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, видов и объемов выполненных работ. Качество работ выполненных работ оценивается по пятибалльной системе. Аттестационный лист предоставляется комиссии по сдаче экзамена по профессиональному модулю.

В характеристике фиксируется степень подготовленности студента для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, освоение общих компетенций, умение организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период практики, замечания и пожелания студенту, а также общий вывод руководителя практики от организации о выполнении студентом программы практики.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся по желанию оформляет графические и др. материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По окончании практики, каждый студент составляет в письменном виде отчет о прохождении практики (далее – отчет):

- отчет утверждается руководителем практики от филиала.

Требования по оформлению отчёта:

Содержание отчета должно включать в себя:

- титульный лист;
- содержание;

- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет должен отражать выполнение задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации. Отчёт по практике должен быть оформлен также как курсовая работа в соответствии со стандартами и закреплён в папке-скоросшивателе.

В период прохождения практики студентом ведётся дневник практики. В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся по желанию оформляет графические, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика завершается дифференцированным зачетом. Дифференцированный зачет осуществляется путем изучения руководителем практики от филиала отчетной документации студента и личной беседы со студентом.

Критериями оценки практики являются:

- наличие положительного аттестационного листа;
- положительная характеристика от организации на обучающегося;
- полнота и своевременность представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.
- уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных обучающимися профессиональных умений, уровень профессиональной подготовки.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику в индивидуальном порядке в сроки, установленные приказом директора ОУ.

Студенты, не выполнившие программу практики по неуважительной причине, а также получившие отрицательную характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчета обязаны отработать практику повторно, в сроки, установленные приказом директора ОУ.

Результаты практики учитываются на квалификационном экзамене по модулю. Получение неудовлетворительной оценки за практику является основанием для не допуска к квалификационному экзамену по соответствующему модулю.

Рекомендуемый список источников.

Нормативные акты

57. 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) // СЗ РФ, 03.03.2014, № 9, ст. 851
58. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ // СЗ РФ. - 2002. № 1. Ч. 1. Ст. 3. (с последующими изменениями и дополнениями).
59. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 195-ФЗ // СЗ РФ. 2002. Ч. 1 № 1. Ст. 1. (с последующими изменениями и дополнениями).
60. ФЗ «О дополнительных гарантиях социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» 21.12.1996 № 159-ФЗ // СЗ РФ 1996. № 52. Ст. 5880 (с последующими изменениями и дополнениями).
61. ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 № 442-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
62. ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995. № 181-ФЗ // СЗ РФ 1995. № 48. Ст. 4563 (с последующими изменениями и дополнениями).
63. ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 19.05.1995 № 81-ФЗ // СЗ РФ 1995. № 21. Ст. 1929 (с последующими изменениями и дополнениями).
64. ФЗ «О ветеранах» от 12.01.1995 № 5-ФЗ // СЗ РФ 1995 № 3. Ст. 168 (с последующими изменениями и дополнениями).
65. ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» от 07.05.1998 № 75-ФЗ. (с последующими изменениями и дополнениями).
66. ФЗ «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996 № 8-ФЗ // СЗ РФ 1996. № 3. Ст. 146. (с последующими изменениями и дополнениями).
67. ФЗ «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 № 178-ФЗ // СЗ РФ 1999. № 29. Ст. 3699 (с последующими изменениями и дополнениями).
68. ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» от 15.12.2001 № 166-ФЗ // СЗ РФ 2001. № 51. Ст. 4831 (с последующими изменениями и дополнениями).
69. ФЗ «О прожиточном минимуме в РФ» от 24.10.1997 № 134-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
70. ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998. № 124-ФЗ // СЗ РФ 1998. № 31. Ст. 3802 (с последующими изменениями и дополнениями).
71. Федеральный Закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 01.04.96 № 27-ФЗ // СЗ РФ 1996. № 14. Ст. 1401 (с последующими изменениями и дополнениями).
72. Федеральный закон «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» от 29.12.2006г № 256 ФЗ

73. ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти РФ» от 06.10.1999 № 184-ФЗ // СЗ РФ 1999. 3 42. Ст. 5005(с последующими изменениями и дополнениями).
74. Указ президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» № 314 от 09.03.2004. (с последующими изменениями и дополнениями).
75. Указ Президента от 09.03.2004 № 314 «О мерах по совершенствованию управления государственным пенсионным обеспечением в РФ» (с последующими изменениями и дополнениями).
76. Указ Президента «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» 02.10.1992 № 1157. (с последующими изменениями и дополнениями).
77. Постановление Правительства РФ от 24.07.2002 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий» (с последующими изменениями и дополнениями).
78. Постановление Правительства РФ: от 20.02.06 №95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом» (с последующими изменениями и дополнениями).
79. Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации 406 утверждения Инструкции об организации работы по пенсионному обеспечению в системе Министерства
80. Приказ МВД России от 27 мая 2005 года № 418 «Об утверждении инструкции об организации работы по пенсионному обеспечению в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 11 июля 2005г. № 6782) (с последующими изменениями и дополнениями).
81. Постановление Правительства РФ от 05.11.1995 «О мерах по развитию сети учреждений социальной помощи для лиц, оказавшихся в экстремальных условиях без определенного места жительства и занятий» (с последующими изменениями и дополнениями).
82. Положение о Пенсионном фонде РФ (России) в ред. Указа президента от 24.12.1993 №2288, ФЗ от 05.05.1997 № 77-ФЗ. (с последующими изменениями и дополнениями).
83. Приказ Главалтайсоцзащиты от 02.11.2009 №187 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений малоимущих граждан и граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, о предоставлении материальной помощи»
84. Постановление Администрации Алтайского края от 03.12.2014 № 535 «О межведомственном взаимодействии органов государственной власти Алтайского края при предоставлении социальных услуг и содействии в социальном сопровождении»

Учебники, учебные пособия

7. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения: Учеб. Пособие. - М: Академия, 2019.
8. Белянинова Ю.В. Комментарий к ФЗ от 28.12.2013г. «О страховых пенсиях» / Белянинова Ю.В. – Москва: БЕК, 2017.

9. Захаров М.Л., Тучкова Э.Г. Право социального обеспечения России: Учебник. – 2 - изд., испр. И перераб./ Захаров М. Л., Тучкова Э.Г. – М: Издательство БЕК, 2017
 10. Комментарий к законодательству о страховых взносах и пенсиях / Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации; Отв. Ред. Ю.В.Воронин. М. Норма, 2018.
 11. Кузнецова О.В. Пенсия. Порядок расчёта и выплаты./ Кузнецова О.В. – М.: КноРус. 2017
- 1.Поисковые системы сети Интернет: Яндекс. Рамблер, AltaVista, Апорт, Filez, Archie и др.
 - 2.Информационно-поисковые системы Консультант Плюс, Гарант, Кодекс и др.
 - 3.Сайт компании «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>
 - 4.Официальные сайты: <http://www.minzdravsoc.ru/> <http://www.rostrud.ru/> <http://rospotrebnadzor.ru/news> <http://www.roszdravnadzor.ru/> <http://www.fmbaros.ru/> <http://www.who.int/ru/> <http://www.voi.ru/> <http://www.vos.ortz.ru/> <http://www.un.org/ru/>
 21. <http://eulaw.edu.ru/documents/articles/glob5.htm>
 22. <http://www.nacot.ru/>
 23. <http://www.unicef.ru/>
 24. www.juristlib.ru – электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб»
 25. www.pfrf.ru – сайт Пенсионного фонда Российской Федерации
 26. www.rospensia.ru – сайт журнала «Пенсия»

