

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.11.2022 15:58:42
Уникальный программный ключ:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор
В.Ю. Питюков
« 25 » *ноября* 2021г.


ПРОГРАММА

**Производственной практики профессионального модуля
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности
учреждений социальной защиты населения и органов
Пенсионного фонда Российской Федерации
МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной
защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
(ПФР)**

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

г. Химки, микр. Сходня, 2021 г.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) **профессионального модуля ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»** составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) к минимуму содержания и уровню подготовки дипломированного специалиста по специальности **по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, срок обучения 1 год 10 месяцев очной формы обучения, 2 года 10 месяцев заочной формы обучения и предназначена для обучения студентов факультета среднего профессионального образования Российской международной академии туризма, изучающих данный модуль в рамках ППССЗ.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании совета факультета среднего профессионального образования.

Протокол №4 от «24» июня 2021г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам.декана факультета СПО

Проректор, декан факультета СПО

Е.В. Разумовская

Е.В.Разумовская

« 24 » 06 20 21 г.

В.А. Жидких

В.А. Жидких

« 24 » 06 20 21 г.

Составитель:

Моторнюк Т.В., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	11
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Место производственной (преддипломной) практики в структуре основной образовательной программы - ППССЗ

Производственная (преддипломная) практика, как часть основной образовательной программы, является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентом программ теоретического и практического обучения. Единство содержания учебных и производственных практик заключается в преемственности и повторяемости передачи профессиональных навыков на все более высоком уровне качества каждой очередной практики.

Программа производственной (преддипломной) практики является частью ППССЗ по специальности **40.02.01. Право и организация социального обеспечения** в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): ПМ. 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и ПМ. 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ».

Программа производственной (преддипломной) практики разрабатывалась в соответствии с требованиями ФГОС 3 СПО, рабочими программами профессиональных модулей.

Целями производственной практики (преддипломной) являются:

- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по получаемой специальности;
- формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной

деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения выпускниками общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Результатом освоения производственной практики (преддипломной) является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Основными задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- овладение новейшими технологиями, навыками работы на одном из рабочих мест в учреждениях и предприятиях (организациях);
- получение целостного представления о работе организации, учреждения, предприятия социально-культурного гостиничного сервиса посредством изучения функционального взаимодействия их подразделений и связей с «внешней средой»;
- закрепление и углубление знаний, полученных в период прохождения всех видов практик;
- приобретение навыков самостоятельного решения задач, стоящих перед штатными работниками предприятий, деятельность которых изучалась;
- сбор практического и нормативно – справочного материала для написания выпускной квалификационной работы.

Задание на производственную практику (преддипломную) определяется руководителем дипломной работы и должно соответствовать её теме. В период проведения практики студенты собирают фактический материал о производственной деятельности предприятия, учреждения, организации и используют при написании дипломной работы.

Результатом прохождения преддипломной практики по профессиональным модулям является получением практических навыков в области:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции.
- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с

применением компьютерных технологий;

- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

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

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

**Количество недель (часов) на освоение программы
производственной (преддипломной) практики:**

Всего: 4 недели, 144 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики (преддипломной) является освоение:

1) общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата практики
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.

2) профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
	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.
<p>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ</p>	ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
	ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
	ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в

социальной поддержке и защите.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1 Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ОК 11. ОК 12.	«Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ»	144 часа	Согласно календарному учебному графику

3.2.Содержание производственной практики (преддипломной)

- ознакомление с организационной структурой территориального органа Пенсионного фонда РФ, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа Пенсионного фонда РФ, должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы;

- анализ основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы, содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат;

- прием граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения;

- анализ документооборота при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой, порядка формирования пенсионных дел, процедуры проверки подготовленных пенсионных дел;

- ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование пенсионных дел;

- ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему персонифицированного учета;

- прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ;

- оформление и формирование дел получателей социальных выплат;

- прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан, подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан, организация хранения пенсионных дел;

- анализ организации справочно-кодификационной работы;

- ознакомление с организационной структурой территориального органа социальной защиты населения, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативно – правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа социальной защиты населения, с должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы;

- прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей;

- постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите;

- ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование личных дел получателей пособий;

- прием граждан по вопросам предоставления субсидий, ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование личных дел;

- ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

- прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий, оформление и формирование личных дел граждан, имеющих право на льготы и граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания, оформления и выплаты пособия на погребение, назначения и выплаты денежных компенсаций;

- анализ формирования базы данных лиц, нуждающихся в социальной поддержке;

- анализ организации работы ЦСО, его задачи, функции, структура, организации работы структурных подразделений ЦСО, организации работы по приему на обслуживание граждан пожилого возраста, инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

- прием и регистрация документов, необходимых для принятия на обслуживание, оформление личных дел граждан, принимаемых на обслуживание.

- организационные вопросы оформления в отделении Пенсионного фонда, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам,

- получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с защитой прав граждан на социальное обеспечение, ознакомление с правилами организации работы юриста в организации, должностные обязанности юриста;

- общее ознакомление со структурой и организацией работы отделения Пенсионного фонда: техническим обеспечением и программным обеспечением;

- установление оснований назначения пенсий, определение вида пенсии, компенсаций, определение сроков назначения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, ознакомление с методикой расчёта пенсий, пособий, компенсаций.

Итоговыми документами студентов, подтверждающим практическое освоение всех видов профессиональных компетенций модуля, являются: отчет по производственной практике, аттестационный лист, характеристика с места прохождения практики.

Форма промежуточного контроля – **дифференцированный зачет.**

Успешное прохождение преддипломной практики является базой для написания выпускной квалификационной работы.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Общие требования к организации производственной практики (преддипломной) студентов

Реализация программ модулей предполагает обязательную производственную практику (преддипломную) на основе договоров между РМАТ и Предприятиями, в соответствии с которыми, Предприятия, независимо от их организационно-правовых форм, обязаны предоставить места для прохождения производственной практики (преддипломной) обучающимся на факультете СПО. Взаимоотношения между РМАТ и Предприятием определяются соответствующим договором. В договоре РМАТ и Предприятие оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Студенты, заключившие договор с Предприятиями на их трудоустройство, производственную по профилю и производственную (преддипломную) практики, проходят в этих организациях, при этом Академия не несет никаких расходов.

Реализация ППССЗ модулей предполагает концентрированную производственную практику (преддипломную) после освоения всех профессиональных модулей.

Обязательным условием допуска к производственной практике (преддипломной) в рамках специальности **40.02.01. Право и организация социального обеспечения**, является отсутствие академических задолженностей и освоение учебной и производственной (по профилю специальности) практик для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессиональных модулей ПМ. 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и ПМ. 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1 Способность осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством - Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей - Корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач 	<p>В отчете отразить нормативные документы, регулирующие деятельность. Проанализировать пенсионное законодательство на соответствие Конституции РФ</p>
<p>ПК 1.2. Способность осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; - Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством - Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач 	<p>В отчете указать: категории лиц, обращающихся в органы пенсионного обеспечения; проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане</p>
<p>ПК 1.2 Способность осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Участие в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан 	<p>В отчете отобразить с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных групп В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.</p>
<p>ПК 1.3 Способность рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; - Правильность формирования 	<p>Приложением к отчету является макет личного дела получателя пенсии или материнского капитала</p>

защите	<p>пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соблюдение правил хранения личных дел 	
<p>ПК 1.4 Способность осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии - Правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой. - Правильность производства индексации пенсии 	<p>В отчете описать порядок действий работы специалиста.</p> <p>В отчете указать, какими именно информационно-компьютерными технологиями пользуются в данной организации</p>
<p>ПК 1.5 Способность осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; - Обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; - Оказание помощи при оформлении и формировании дела в соответствии с правилами делопроизводства - Проведение работы по обеспечению сохранности сданных дел 	<p>В отчете указать порядок оформления и формирования дела.</p> <p>Приложением к отчету является макет личного дела получателя пенсии или материнского капитала</p>
<p>ПК 1.5 Способность осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p>	<p>Осуществление подготовки проекта описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.</p>	<p>В приложении привести образец описи дел долговременного хранения</p>
<p>ПК 1.6 Способность консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Правильность и точность определения приемов делового общения при оказании консультативной помощи гражданам и представителям юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - Грамотность применения 	<p>В отчете описать порядок действий работы специалиста.</p> <p>В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп.</p> <p>В приложении к отчету привести перечень</p>

	<p>этических норм и принципов профессиональной этики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - Грамотность, четкость и точность при организации психологического контакта с клиентами; - Правильность определения тактики общения с лицами пожилого возраста и инвалидами при решении вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты. - Совместно со специалистом Пенсионного фонда консультирование обратившихся лиц по вопросам пенсионного обеспечения и семейного капитала; в том числе по средствам виртуальной связи. - Совместно с юрисконсультом организации участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора. 	<p>документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора</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>	<ul style="list-style-type: none"> -Методика формирования баз данных получателей пенсии, пособий и других выплат - Методика поддержания базы данных в актуальном состоянии. 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка на практическом занятии. - Оценка выполнения практического задания. -Тестирование. -Устный экзамен.
<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Методика выявления лиц, нуждающихся в социальной защите; -Разграничение лиц, нуждающихся в социальной помощи по категориям (инвалиды отечественной войны, инвалиды, ветераны труда, семьи с детьми и т.д.). -Выбор и применение компьютерных программ по базам данных лиц, нуждающихся в социальной защите. 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка на практическом занятии. - Оценка выполнения практического задания. -Тестирование. -Устный экзамен.
<p>ПК 2.3</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Готовность к консультационной 	<ul style="list-style-type: none"> -Оценка на практическом

<p>Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>деятельности с гражданами, нуждающимися в социальной поддержке в т.ч. с использованием информационных справочных систем;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Изложение последовательности действий по приему и регистрации документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат, а также льгот и услуг; -Демонстрация навыков работы с документами для назначения пенсий, пособий, компенсации, других социальных выплат, а также льгот и услуг, оформления пенсионных и других дел; -Изложение последовательности действий с письменными обращениями граждан; -Демонстрация навыков составления проектов ответов на письменные обращения граждан; 	<p>занятии. - Оценка выполнения практического задания.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Тестирование. -Устный экзамен.
---	---	---

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций, обеспечивающих их умения.

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Общие компетенции		
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, - роли знаний и умений по МДК 01.01, МДК 01.02 в профессиональной деятельности; - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве 	<p>Оценка на защите отчета по практике</p>
ОК 2.	– выбор и применение методов и	Интерпретация

<p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>способов решения профессиональных задач в области экономики; – оценка эффективности и качества выполнения;</p>	<p>результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях</p>	<p>- адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач.</p>	<p>Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы;</p>	<p>- использование электронных источников. - накопительная оценка за представленную информацию на практике</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности</p>	<p>- составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях;</p>	<p>Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных справочно-информационных сетях</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>- полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, диалога, полилога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками</p>	<p>Наблюдение за ролью обучающихся на практике; Характеристика</p>

	профессиональной деятельности	
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	- адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций.	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; Характеристика
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; оценка содержания программы самообразования обучающихся, контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	- готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	Отзыв руководителя по практике о деятельности обучающегося на производстве
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Практические занятия по физическому воспитанию в вузе.	Анализ результатов проведения сборов, участия в спортивных мероприятиях; уровень физической подготовки
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- эффективность использования полученных знаний в области межличностных отношений; - знание правил общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции	Отзыв руководителя по практике
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	формирование устойчивого общественного мнения, негативно относящегося к коррупции.	Отзыв руководителя по практике

Итоговыми документами студентов, подтверждающим практическое освоение всех видов профессиональных компетенций модуля, являются: отчет по производственной практике, аттестационный лист, характеристика с места прохождения практики.

Форма промежуточного контроля – **дифференцированный зачет.**