

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мартыненко Виталий Борисович
Должность: И.о. директора колледжа
Дата подписания: 09.04.2024 12:11:01
Уникальный программный ключ:
03276b75fed278e15392aa48835ed1b3e712f841

Министерство образования и науки Курской области
Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Областной многопрофильный колледж имени Даниила Гранина»

Рабочая программа производственной (преддипломной)
практики обучающихся

Специальность

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной (преддипломной) практики является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** в части освоения профессиональных модулей по видам деятельности: Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации и соответствующих профессиональных компетенций.

1.2. Цели и задачи преддипломной практики – требования к результатам прохождения практики

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов деятельности по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, а именно:

- обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

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

- 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 страховых 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 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.

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

- 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.

В ходе освоения программы практики студенты должны овладеть умениями:

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

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;

- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; определять право, размер и сроки назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

- формировать пенсионные дела;

- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;

- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;

- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;

- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;

- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

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

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

В ходе освоения программы практики студенты должны овладеть знаниями:

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

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов
- основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

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

- 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 Российской Федерации;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

В процессе практики у студентов должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции:

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.

УП.1.01 Реализация права социального обеспечения ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:

- ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- 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.

ПП.2.01 Организация органов социальной защиты населения ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации:

- ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
- ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
- ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

1.3. Место практики в структуре ШССЗ

Учебная и производственная практика проводится в соответствии с утвержденным учебным планом 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 Российской Федерации.

1.4. Сроки проведения практики

Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и графиком учебного процесса. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной и производственной (по профилю специальности) практики.

1.5. Место прохождения производственной (преддипломной) практики

Практика проводится в мастерских колледжа с выходом в отдел Пенсионного фонда России по г.Рыльску и Рыльскому району. Практика также может проводиться дистанционно, с применением информационно-коммуникационных технологий.

1.6. Рекомендуемое количество часов на освоение программы практики

Общий объем времени на проведение производственной (преддипломной) практики определяется федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в объеме 144 часов (4 недели).

Всего – 144 часа, в том числе:

в рамках освоения ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты – **72 часа**;

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации – **72 часа**.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной (преддипломной) практики является освоение студентами профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ППССЗ по основным видам деятельности: *Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты* и *Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации*.

Код ПК	Наименование результата обучения по специальности
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.

Код ОК	Наименование результата обучения по специальности
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.	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.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (преддипломной) ПРАКТИКИ

Наименование практики	Содержание практики, самостоятельная работа студентов	Объем времени	
		Кол-во часов	Кол-во недель
Производственная (преддипломная)		144	4
Тема 1	Содержание практики	6	
Вводное занятие	Цели и задачи прохождения преддипломной практики. Инструктаж по технике безопасности при прохождении преддипломной практики.		
Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения	Законодательная база и учредительные документы, регламентирующие деятельность организации (учреждения), соответствующей профилю практики. Подбор документов для ВКР		
Тема 2	Содержание практики	12	
Изучение организационной структуры организации, учреждения	Организационно-кадровая структура учреждения; функционал и специфика работы отделов и иных структурных подразделений организации (учреждения); система управления и соподчиненности. Подбор документов для ВКР		
Тема 3	Содержание практики	6	
Изучение процесса планирования деятельности организации	Процесс планирования деятельности учреждения; текущее и перспективное планирование. Плановая и отчетная документация работы организации (учреждения). Участие в плановых мероприятиях организации. Подбор документов для ВКР		
Тема 4	Содержание практики	12	
Формирование дел для архива	Специфика и функционал работы архивного отдела. Алгоритм формирования дел для хранения в архиве. Отчетная архивная документация. Выполнение функций специалиста архивного отдела. Подбор документов для ВКР		
Тема 5	Содержание практики	6	

Регистрация входящих документов	Порядок регистрации входящей документации, реализуемый в организации (учреждении). Осуществление регистрации входящих документов. Подбор документов для ВКР		
Тема 6 Выдача справок о размере получаемой пенсии или пособия	Содержание практики Механизм подготовки и выдачи справок по индивидуальным запросам клиентов. Регистрация выдачи справок. Совместно со специалистом, под его контролем осуществление выдачи справок о размере получаемой пенсии или пособия. Подбор документов для ВКР	12	
Тема 7 Прием и регистрация документов по работе с клиентами	Содержание практики Определения перечня документов, необходимых для установления социальных выплат. Прием и регистрация документов, необходимых для установления социальных выплат. Разъяснение порядка получения недостающих документов и срока их предоставления. Осуществление приема и регистрации документов по работе с клиентами. Подбор документов для ВКР	6	
Тема 8 Работа с книгой учета поступающей документации	Содержание практики Документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. Специфика работы с книгой учета поступающей документации в организации. Подбор документов для ВКР	12	
Тема 9 Оформление личных дел	Содержание практики Формирование пенсионных дел, дел получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. Правила их оформления. Участие в оформлении личных дел. Подбор документов для ВКР	18	
Тема 10 Приём граждан	Содержание практики Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы. Прием документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат.	12	

	Применение приемов делового общения и правил культуры поведения. Подбор документов для ВКР		
Тема 11	Содержание практики	12	
Оформление запросов пенсионных дел	Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности. Правила оформления запросов пенсионных дел. Возможности использования периодических и специальных изданий, справочной литературы в профессиональной деятельности. Подбор документов для ВКР		
Тема 12	Содержание практики	12	
Формирование выплатных документов	Перечень документов для выплатного дела. Порядок формирования выплатных документов. Участие в формировании выплатных документов. Подбор документов для ВКР		
Тема 13	Содержание практики	12	
Проверка базы данных о получателях пенсий, пособий, компенсаций	Порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг. Участие в проведении проверки базы данных. Подбор документов для ВКР		
Итоговое занятие	Содержание практики	6	
	Подготовка отчета по итогам прохождения практики. Анализ собранных для ВКР документов, обобщение информации.		
	Всего	144	4

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (преддипломной) ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы производственной (преддипломной) практики предполагает у образовательного учреждения и принимающей организации для прохождения практики обучающихся наличие необходимого оборудования и материально-технического обеспечения рабочих мест для проведения производственной (преддипломной) практики.

Необходимое материально-техническое обеспечение включает:

- информационное обеспечение обучения;
- персональный компьютер с доступом к сети Интернет;
- калькуляторы; принтер; сканер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплекс учебно-методической документации;
- справочные информационно-правовые системы «КонсультантПлюс» и иные нормативно-правовые источники.

4.2. Информационное обеспечение преддипломной практики

Основная литература:

1. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения. – 3-е изд., испр., доп. – М.: Академия, 2016. – 176 с.
2. Галаганов В.П. Право социального обеспечения, учебник. М.: Академия, 2016.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.pfrf.ru> – Пенсионный фонд России / система обязательного пенсионного обеспечения; пенсионная реформа; обзоры и материалы ревизионной деятельности;
2. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики РФ / Россия в цифрах; информационно-аналитические материалы; статистические издания
<http://www.ffoms.ru> – Федеральный фонд обязательного медицинского страхования / нормативные и правовые акты системы ОМС; информационные ресурсы; приоритетный национальный проект «Здоровье»;
3. <http://www.fss.ru> – Фонд социального страхования РФ / информационные ресурсы; статистические данные по СС; программы социального страхования;
4. <http://www.minfin.ru> – Министерство финансов РФ / бюджетная политика; финансовые взаимоотношения с регионами; информационные системы Министерства финансов;
5. <http://www.duma.gov.ru> – Государственная Дума РФ / информационные и аналитические материалы; библиотечно-библиографические ресурсы;
6. <http://www.economy.gov.ru> – Официальный сайт Министерства экономического развития и торговли РФ / информационные ресурсы Министерства; социально-экономическая политика; внешнеэкономическая деятельность;
7. <http://www.council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания РФ / аналитические материалы; законодательная деятельность; Интернет-версия «Аналитического вестника»;
8. <http://www.cefir.ru> – сайт Центра экономических и финансовых исследований и разработок в российской экономической школе / прикладные и научные проекты; материалы семинаров и конференций;

9. <http://www.forecast.ru> – сайт Центра макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования (ЦМАКП) / тренды российской экономики; экономическая конъюнктура; экономические индикаторы;
10. <http://www.cemi.rssi.ru> – сайт Центра ситуационного анализа и прогнозирования. Центрального экономико-математического института РАН (ЦЭМИРАН) / математическая экономика; моделирование развития региональных и производственных систем.

Пакеты прикладных профессиональных программ:

1. <http://www.consultant.ru> – Справочная правовая система «Консультант Плюс»/ правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация.
2. <http://www.garant.ru> – Справочная правовая система «Гарант»/ правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценка; правовой консалтинг

4.3. Общие требования к организации практики

Реализация программы производственной (преддипломной) практики предполагает наличие у образовательного учреждения заключенных договоров (или соглашений) с базовыми предприятиями по профилю обучаемой специальности (территориальными управлениями ПФР, ФСС, ФОМС, федеральной службы по труду и занятости, органами и организациями социальной защиты населения, правоохранительными органами и т.п.).

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса и практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- производственная (преддипломная) практика проводится преподавателями профессиональных модулей, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

4.5. Предполагаемые организации для проведения практики

Предполагаемыми организациями для проведения производственной (преддипломной) практики могут являться:

- Территориальные управления Пенсионного фонда РФ в районах и городах;
- Территориальные управление социальной защиты населения в районах и в городах;
- Территориальные отделения фонда обязательного медицинского страхования (ФОМС);
- Отделы по делам несовершеннолетних правоохранительных органов (ОПДН);
- Службы и центры занятости населения;
- Органы опеки и попечительства;
- Детские дома, интернаты, социальные приюты;
- Социальные педагоги при детских учреждениях;
- Государственные организации и органы местного самоуправления по вопросам социальной работы;
- Суды общей юрисдикции (мировой, районный, городской) при условии рассмотрения дел, связанных с социальным обеспечением;
- Прокуратура и правоохранительные органы (полиция), при рассмотрении дел, связанных с социальным обеспечением;
- Иные органы и организации, связанные с исполнением функций по социальному обеспечению.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<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 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка защиты отчета по практике - Оценка портфолио - Дневник по практике
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<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 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка защиты отчета по практике - Дневник по практике
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.	<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 пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их - Соблюдение правил хранения личных дел 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка защиты отчета по практике - Оценка портфолио - Дневник по практике
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	<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 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка защиты отчета по практике - Оценка портфолио - Дневник по практике

<p>ПК 1.5. 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; 	<p>Оценка портфолио - Дневник по практике</p>
<p>ПК 1.6. 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 представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - Точность применения этических норм и принципов профессиональной этики; - Информированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - Точность, 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. 	<p>Оценка портфолио - Дневник по практике</p>
<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"> - Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат - Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; - Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности; 	<p>Дневник по практике; Портфолио документов</p>
<p>ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач - Правильность оформления заявлений, ходатайств - Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера - консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями 	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник; - Портфолио документов - Дневник по практике - Оценка защиты отчета по практике

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<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 	Оценка на защите отчета по практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> • выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономики; • оценка эффективности и качества выполнения; 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> - точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы; 	<ul style="list-style-type: none"> - использование электронных источников. - накопительная оценка за представленную информацию на практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях; 	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных справочно-информационных сетях

<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, 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, полилога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности</p>	<p>Характеристика</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<p>- 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.</p>	<p>Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; Характеристика</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> • организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля 	<p>Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; оценка содержания программы самообразования обучающихся, контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<p>- готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Отзыв руководителя по практике о деятельности обучающегося на производстве по практике</p>
<p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда</p>	<p><i>Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, личной гигиены и производственной санитарии</i></p>	<p>Отзыв руководителя по практике</p>
<p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<p>- эффективность использования полученных знаний в области межличностных отношений; - знание правил общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции</p>	<p>Отзыв руководителя по практике</p>
<p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>- Знание нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению.</p>	<p>Отзыв руководителя по практике</p>