

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

**Областное бюджетное образовательное учреждение
«Областной многопрофильный колледж имени
Даниила Гранина»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Профессиональный
модуль

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

Специальность

40.02.01. Право и организация социального обеспечения (базовый уровень)

Рыльск, 2024 год

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля *ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации* разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности *40.02.01. Право и организация социального обеспечения базовая подготовка*, рабочей программы профессионального модуля.

Организация-разработчик: Областное бюджетное образовательное учреждение «Областной многопрофильный колледж имени Даниила Гранина»

Разработчик: Приходько Юлия Николаевна, преподаватель

Протокол заседания цикловой методической комиссии
№ 1 от «01» сентября 2021 года

СОДЕРЖАНИЕ

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1.1 Содержание производственной практики

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы профессионального модуля **ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации** в соответствии с ФГОС специальности СПО **40.02.01. Право и организация социального обеспечения** (базовой подготовки), входящей в укрупненную группу специальностей 40.00.00 Юриспруденция, и направлена на формирование профессиональных компетенций (ПК), общих компетенций (ОК), личностных результатов (ЛР), приобретение практического опыта (ПО) по виду профессиональной деятельности (ВПД) **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.

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.

ЛР 1. Осознавать себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР3. Соблюдать нормы правопорядка, следовать идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Проявлять лояльность к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличать их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрировать неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

приобретение практического опыта:

ПО 1 -поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

ПО2 -выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

ПО3- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

ПО4 -консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

ПО5 -участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

1.2. Цели и задачи производственной практики:

Целью и задачами производственной практики является формирование профессиональных и общих компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации.**

1.3. Количество часов на освоение содержания производственной практики:

Всего: **144** часа, в том числе: - производственной практики (по профилю специальности) – **72** часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

В результате освоения программы производственной практики профессионального модуля 02. **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации** студент должен овладеть видом профессиональной деятельности **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации**, в том числе, соответствующими профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, практическим опытом:

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.

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 личного 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 личного 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.

практическим опытом:

ПО 1 -поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

ПО2 -выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

ПО3- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

ПО4 -консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

ПО5 -участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

3.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1 Структура программы производственной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов	Количество часов
1	2	3
ПК 2.1 ПО1	Раздел 1. Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;	12
ПК2.2. ПО2	Раздел 2. Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите;	12
ПК 2.3. ПО3	Раздел 3. Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	18

ПК 2.3. ПО4	Раздел 4. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	12
ПК 2.3. ПО5	Раздел 5. Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	16
	Дифференцированный зачет	2
	ВСЕГО	72

3.4 Содержание обучения по производственной практике (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

	Коды проверяемых результатов (ПК, ОК, ЛР)	Виды учебно-производственных работ (практический опыт)		Объем часов	Уровень усвоения
Раздел 1. поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; ПК 2.1				12	3
	ПК 2.1 ПО1. ОК2; ОК4; ОК5; ОК8; ЛР1; ЛР3.	1.	Освоить методы хранения информации и справочно-кодификационной работы (ведение хронологических подшивок, тематических подшивок, алфавитно-предметного журнала, подшивок законодательных актов о социальном обслуживании. Составить перечень информационных систем, используемых в организации	6	3
		2.	Освоить навыки работы в одной из информационных баз.		
		3.	Сформировать базу данных одной из категорий граждан, нуждающихся в социальной защите или пенсионном обеспечении	6	
		4.	Составить перечень статистических отчетов, используемых в организации.		
		5.	Сформировать аналитическую таблицу для статистического отчета граждан, нуждающихся в социальной защите или пенсионном обеспечении (за месяц или квартал).		
Раздел 2. Выявление и				12	10

<p>осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>-</p>	<p>ПК 2.2. ПО2 ОК2 ОК4; ОК5; ОК6; ОК9; ЛР1 ЛР 3.</p>	1	<p>Освоить процедуру приема документов у граждан по социальному обеспечению, электронной регистрации в журнале.</p> <p>Освоить методы проверки полноты и подлинности представленных гражданами документов для социального обеспечения лиц.</p> <p>Составить перечень документов, необходимых для постановки на учет по одной из категорий граждан, нуждающихся в социальной защите или пенсионном обеспечении.</p>	6	3
		2.	<p>Используя информационную базу, выявить лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи по одной из категорий, составить список.</p>	6	
<p>Раздел 3. Организация и координирование 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 ПО3, ОК3; ОК5; ОК6; ОК7; ОК8; ОК12; ОК13;</p>	1	<p>Принять участие в организации и проведении работы по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста, инвалидов, детей.</p> <p>Составить характеристику одного из видов социального обслуживания.</p>	6	
		2.	<p>Принять участие к работе комиссии по установлению опеки и попечительства.</p> <p>Составить перечень документов, необходимых для установления опеки и попечительства</p> <p>Составить протокол заседания комиссии.</p>	6	

	ЛР1; ЛР3.	3.	Принять участие в работе по осуществлению контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью, в том числе с использованием базы данных. Составить перечень прав и обязанностей опекуна.	6	
Раздел 4. консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;				12	
	ПК 2.3, ПО4 ОК3; ОК4; ОК5; ОК6; ОК7; ОК9; ОК12; ОК13; ЛР1; ЛР3.	1.	Принять участие в работе с обращениями граждан, приеме и рассмотрении заявлений, жалоб, приеме и рассмотрении писем. Освоить порядок регистрации и ведения хронологического журнала регистрации, заполнить журнал. Составить ответ на обращение, заявление, жалобу. Освоить порядок регистрации и ведения хронологического журнала регистрации, заполнить журнал.	6	3
		2	Принять участие в консультировании граждан по условиям социального обеспечения, порядку осуществления своих прав. Составить перечень правовых актов, регламентирующих права одной из категорий граждан, нуждающихся в социальном обеспечении и	6	
Тема 5. Анализ материала, работа над отчетом	ПК 2.3,	1.	Оформление отчета по учебной практике в соответствии с требованиями.	2	3
	ОК3;		Дифференцированный зачет	2	
	ОК4;		ВСЕГО	72	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению учебной практики

Реализация программы производственной практики осуществляется на предприятиях и в организациях согласно договору о производственной практике студентов.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации 12 декабря 1993 года (с дополнениями с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации 21 октября 1994 года (действующая редакция).
3. «Об основах социального обслуживания населения» от 10.12.1995г. № 195-ФЗ (действующая редакция).
4. «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» от 2.08.1995г. №122-ФЗ (действующая редакция).
5. «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995г. (действующая редакция).
6. «О некоммерческих организациях в РФ» от 17.07.1996г. № 96-ФЗ (действующая редакция).
7. «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» от 15.12.2001г. (действующая редакция).
8. «О финансовых основах местного самоуправления в РФ» от 25.09.1997г. № 126-ФЗ (действующая редакция).
9. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (29.11.2010 N 326-ФЗ (последняя редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».
10. Федеральный закон "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" от 21.11.2011 N 323-ФЗ (последняя редакция 01.10.2021 года).
11. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (в редакции от 06.09.2021г.).
12. Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 24.11.2014 г., вступившими в законную силу от 30.04.2021г.) "О ветеранах».
13. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в РФ" (в редакции от 11.06.2021г.).
14. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" (в редакции от 26.05.2021 г.).
15. Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" (в редакции от 22.1.12.2020 года).

16. Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (действующая редакция от 01.07.2021 года).
17. Федеральный закон от 24.10.1997 № 134-ФЗ (в редакции от 29.12.2021 г.) «О прожиточном минимуме в Российской Федерации».
18. Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ (в редакции от 29.06.2021г.) «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей».
19. Федеральный закон «О негосударственных пенсионных фондах» от 7 мая 1998 года N75-ФЗ (в редакции от 02.07 2021г.).
20. Федеральный закон от 17.12.2001 N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (в редакции от 08.12.2020).
21. Федеральный закон РФ от 28.12.2013 г. № 400 "О страховых пенсиях" (вступил в законную силу 01.01.2015 г.).
22. Федеральный закон от 28.12.2013г. N 424-ФЗ "О накопительной пенсии" (вступил в законную силу 08.12.2020 г.).
23. Федеральный закон РФ от 28.12.2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (в редакции от 11.06.2021 г.).
24. Федеральный закон РФ от 16.07.1999 г. №165-ФЗ «Об обязательном социальном страховании» (в редакции от 26.05.202 г.).
25. Федеральный закон РФ от 11.08. 1995 г. №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» (в редакции от 08.12.2020г.).
26. Федеральный закон № 8 от 12.01. 1996 года «О погребении и похоронном деле в Российской Федерации» (в редакции от 03.04.2021 г.).

Перечень рекомендуемых учебных изданий:

1. Галаганов В.П., Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации /Текст/: учебник/ В.П. Галаганов. – 4-е изд. перераб. и доп. – М. КНОРУС, 2021 – 154 с. – (Среднее профессиональное образование).
2. Григорьев И.В. Право социального обеспечения /Текст/: учебник и практикум для СПО / И.В. Григорьев, В.Ш. Шайхатдинов. – 3-е изд., переаб и доп. – М.:Юрайт, 2018. – 383с.
3. Сережко Т.А. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации: учебное пособие/Т.А. Сережко.- Москва: ИНФРА-М, 2021.-269 с.

Информационные справочно-правовые системы:

1. www.garant.ru – справочная правовая система «Гарант»
2. www.consultant.ru – справочная правовая система «Консультант плюс»
3. www.kodeks.ru – справочная правовая система «Кодекс»

Электронно-образовательные ресурсы на сайте научной библиотеки:

1. Электронные учебники электронно-библиотечной системы BOOK.RU <https://new.book.ru>
2. Электронные учебники и журналы электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань» <https://idp.nwipa.ru:2094/>

4.3 Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика студентов специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовая подготовка по виду профессиональной деятельности **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты** проводится на предприятиях и организациях под руководством руководителя практики от Организации и руководителя практики от образовательного Учреждения.

Обязательным условием допуска студента к производственной практике является освоение им программы учебной практики в рамках профессионального модуля 01. **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.** Формой проведения производственной практики является самостоятельная работа студента под руководством руководителя практики от Организации.

Формой отчетности студента о прохождении производственной практики являются: аттестационный лист студента по практике, характеристика профессиональной деятельности студента в период производственной практики, дневник учета учебно-производственных работ по практике, письменный отчет.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	<ul style="list-style-type: none">- Соответствие формирования баз данных получателей адресной социальной помощи и поддержки в соответствии с предъявляемыми требованиями;- обеспечение установленного порядка хранения дел получателей адресной социальной помощи и поддержки в соответствии с предъявляемыми требованиями;- соответствие оформления представленных документов установленным образцам, цели и задачам работы;	<ul style="list-style-type: none">- наблюдение и оценка работодателем результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента;- оценка практических заданий, представленных документов;собеседование и оценка результатов освоения профессиональных компетенций при защите отчета по практике-

<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"> - Соответствие оснований назначения адресной социальной помощи и поддержки законодательству РФ. - результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; сборе и анализе информации для статистической и другой отчетности; соответствие оформления представленных документов установленным образцам, цели и задачам работы; 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и оценка работодателем результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента; - оценка практических заданий, представленных документов; собеседование и оценка результатов освоения профессиональных компетенций при защите отчета по практике-
<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 на оказания адресной социальной помощи; - корректное использование правовой базы при консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам оказания помощи различным категориям граждан; - соблюдение правил делового общения и профессиональной этики в процессе консультирования соответствие оформления представленных документов установленным образцам, цели и задачам работы; 	<p>наблюдение и оценка работодателем результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка практических заданий, представленных документов; собеседование и оценка результатов освоения профессиональных компетенций при защите 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.

Общие компетенции	Показатели оценки результата	Формы и методы оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений в профессиональной деятельности;	- наблюдение и оценка работодателем результатов освоения общих компетенций, отраженная в характеристике студента; - собеседование и оценка результатов освоения общих компетенций при защите отчета по практике.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Соответствие формулировки цели и задач своей деятельности производственным условиям Соответствие выбранных методов (технологий) и способов решения профессиональных задач целям и условиям профессиональной деятельности, действующему законодательству; Соответствие процесса самостоятельного осуществления деятельности принятому алгоритму;	- наблюдение и оценка работодателем результатов освоения общих компетенций, отраженная в характеристике студента; - собеседование и оценка результатов освоения общих компетенций при защите отчета по практике.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Соответствие принятых решений в предложенных стандартных и нестандартных ситуациях действующему законодательству РФ в области социальной защиты и пенсионного обеспечения	- наблюдение и оценка работодателем результатов освоения общих компетенций, отраженная в характеристике студента; - собеседование и оценка результатов освоения общих компетенций при защите отчета по практике.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Соответствие выбранных источников и объема информации поставленной профессиональной задаче, возможностям использования информационных программ «Консультант +», «Гарант»: специализированным информационным системам; - точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации;	- наблюдение и оценка работодателем результатов освоения общих компетенций, отраженная в характеристике студента; - собеседование и оценка результатов освоения общих компетенций при защите отчета по практике.

<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>- полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы. - правильность оформления необходимых документов; - правильность заполнения регистрационных журналов.</p>	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Соответствие поведения выбранной модели взаимодействия с членами производственного коллектива в ходе решения профессиональных задач. Выполнение обязанностей в соответствии должностной инструкцией. Соблюдение норм деловой культуры и профессиональной этики в общении с коллегами, руководством и потребителями.</p>	<p>- наблюдение и оценка работодателем результатов освоения общих компетенций, отраженная в характеристике студента; - собеседование и оценка результатов освоения общих компетенций при защите отчета по практике..</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<p>- полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; -</p>	<p>- наблюдение и оценка работодателем результатов освоения общих компетенций, отраженная в характеристике студента; - собеседование и оценка результатов освоения общих компетенций при защите отчета по практике..</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься</p>	<p>Соответствие сформулированных задач профессионального и личностного развития результатам деятельности.</p>	<p>- наблюдение и оценка работодателем результатов освоения общих компетенций, отраженная в характеристике студента;</p>
<p>самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>		<p>- собеседование и оценка результатов освоения общих компетенций при защите отчета по практике.</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой Базы</p>	<p>- соответствие оформления документов, принятия решений, ответов на вопросы граждан в процессе консультирования действующей правовой базе в области социальной защиты; - адекватное ситуации применение норм действующего законодательства в области социальной защиты;</p>	<p>- наблюдение и оценка работодателем результатов освоения общих компетенций, отраженная в характеристике студента; - собеседование и оценка результатов освоения общих компетенций при защите отчета по практике.</p>

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	Соблюдение норм деловой культуры и профессиональной этики в общении с коллегами, руководством и потребителями.	- наблюдение и оценка работодателем результатов освоения общих компетенций, отраженная в характеристике студента; - собеседование и оценка результатов освоения общих компетенций при защите отчета по практике.
ОК12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- способность противостоять коррупции; - нетерпимость к нарушению закона;	- наблюдение и оценка работодателем результатов освоения общих компетенций, отраженная в характеристике студента; - собеседование и оценка результатов освоения общих компетенций при защите отчета по практике.

Общие компетенции	Показатели оценки результата	Формы и методы оценки
ЛР 1.	Осознавать себя гражданином и защитником великой страны	- наблюдение и оценка работодателем личностных результатов, отраженная в характеристике студента; - собеседование и оценка личностных результатов при защите отчета по практике.
ЛР 3.	Соблюдать нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Проявлять лояльность к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличать их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрировать неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	- наблюдение и оценка работодателем личностных результатов отраженная в характеристике студента; - собеседование и оценка результатов личностных результатов при защите отчета по практике.