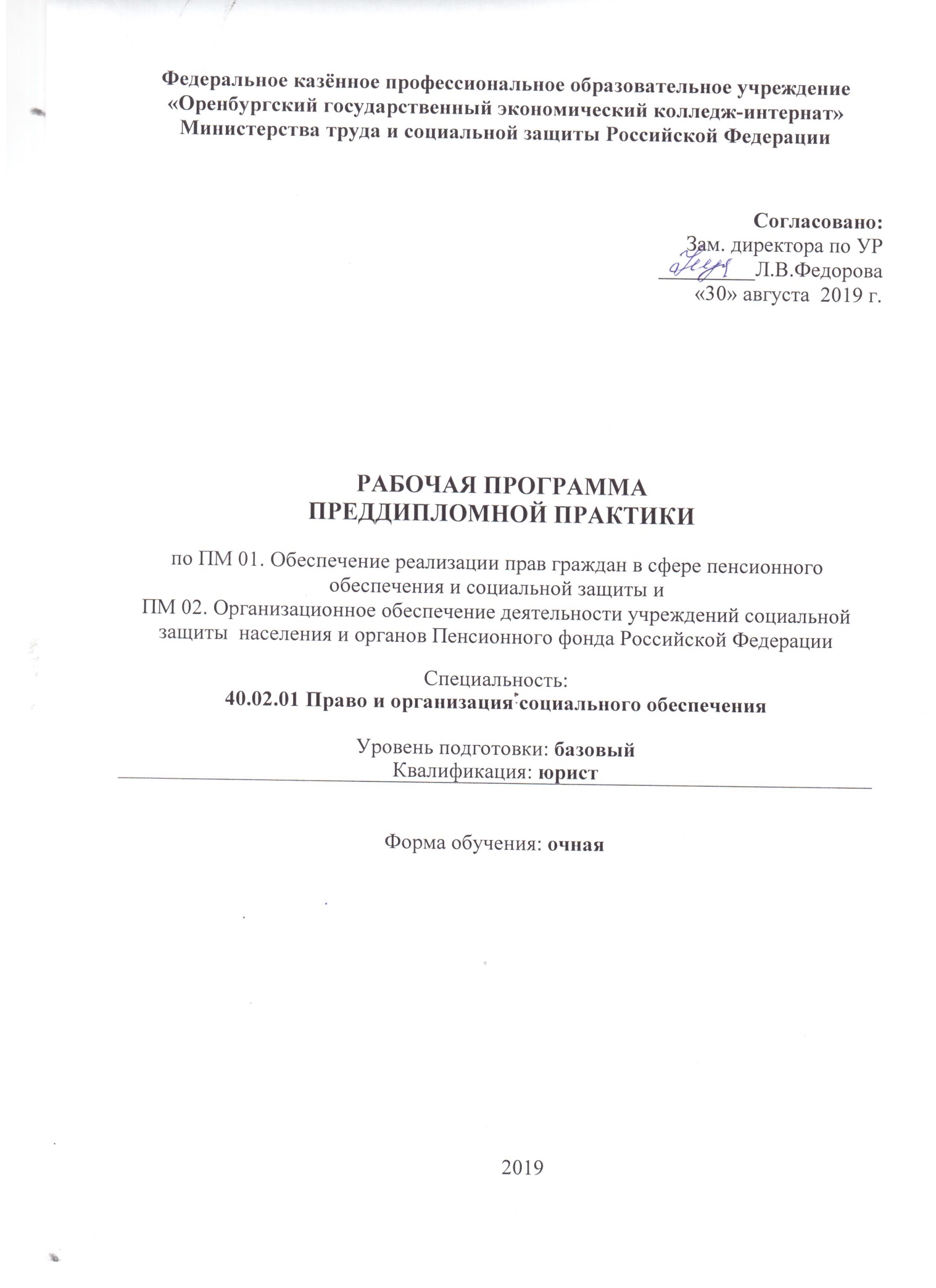
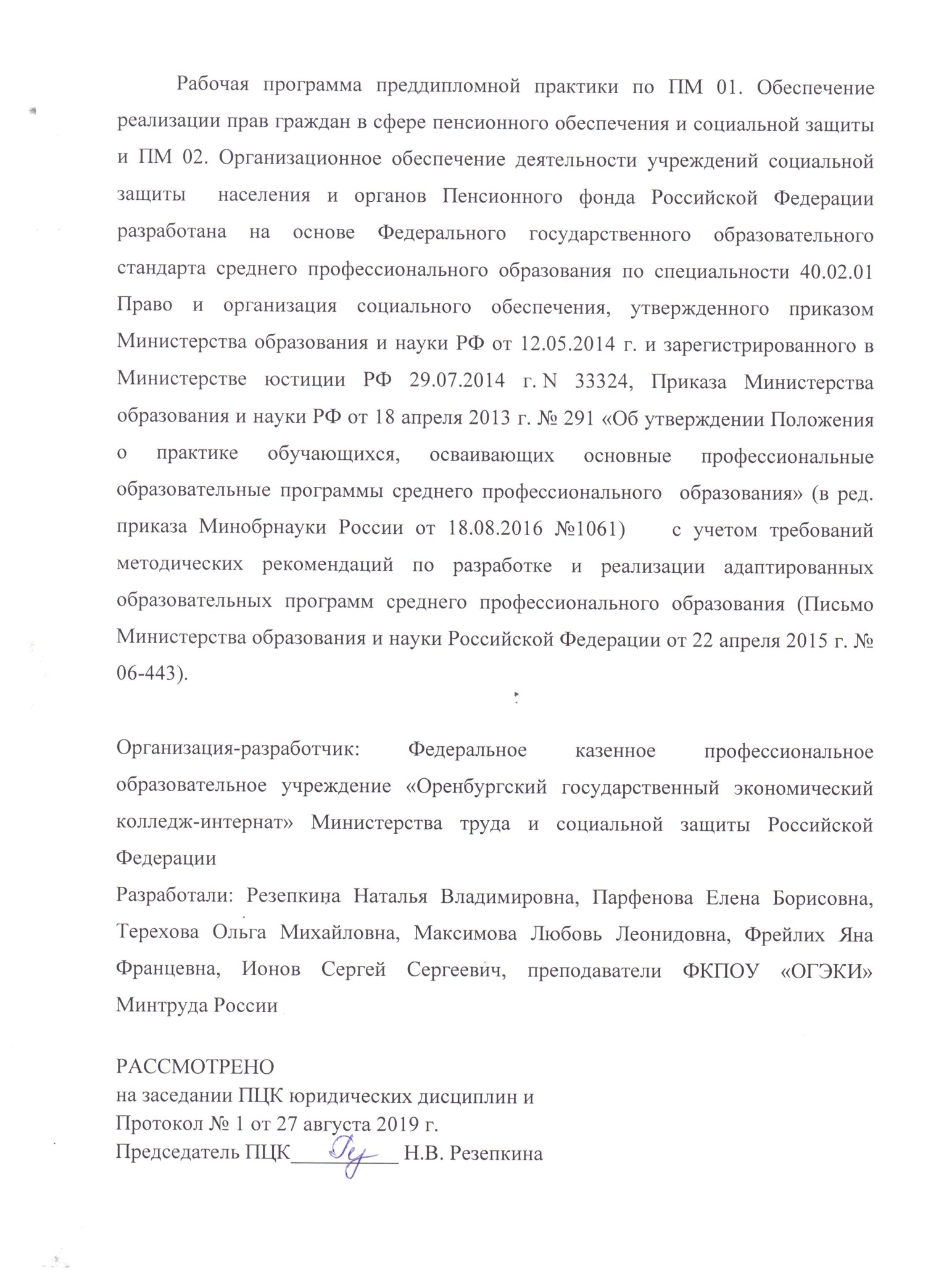
****

****

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Паспорт рабочей программы |  |
| 2. План и содержание практики |  |
| 3. Критерии оценки |  |
| 4. Информационное обеспечение практики |  |
| 5. Приложения |  |

**1. паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ практики**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа преддипломной практики по 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 – является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения квалификации: юрист.

**1.2. Цели и задачи практики**

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачи производственной (преддипломной) практики:

- изучение особенностей и характерных черт ведущих направлений деятельности органов Пенсионного фонда и социальной защиты населения в обеспечении прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, специальной литературы, нормативно-правовых актов и фактических материалов по теме выпускной квалификационной работы;

- овладение технологиями приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, навыками профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, информационными технологиями в профессиональной деятельности;

- формирование способностей принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность, способностей работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

**1.3 Требования к результатам практики**

**ВД 1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- 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;

**уметь:**

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

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

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

- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

- формировать пенсионные дела;

- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, 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;

**знать:**

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;

- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;

- структуру трудовых пенсий;

- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;

- государственные стандарты социального обслуживания;

- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;

- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;

- основы психологии личности;

- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;

- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

**ВД 2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- 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;

**уметь:**

- 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;

**знать:**

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;

- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;

- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

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

**1.4 Форма контроля**

По преддипломной практике предусмотрен контроль в форме дифференцированного зачета.

Результаты прохождения практики обучающимися учитываются при итоговой аттестации.

**1.5 Количество часов на освоение программы практики**

Преддипломная практика по 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 рассчитана на 144 часа (4 недели).

**1.6 Условия организации практики**

Руководство преддипломной практикой осуществляется преподавателями.

Для успешного освоения преддипломной практики каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами.

Реализация рабочей программы преддипломной практики предполагает проведение практики в учреждениях на основе договоров о сетевой форме реализации образовательных программ в части организации производственной практики.

Сроки практики определяется графиком учебного процесса.

Документация по организации преддипломной практики включает*:*

1. Договоры о сетевой форме реализации образовательных программ в части организации производственной практики.

2. Приказы о распределении обучающихся по базам практики.

3. Характеристики и отзывы с места прохождения практики.

4.Дневник производственной практики

5. Отчет о производственной практике.

Во время преддипломной практики обучающиеся самостоятельно выполняют работы в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями.

**2 План и содержание практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код**  **профессиональных компетенций** | **Наименования профессиональных модулей** | **Количество часов преддипломной практики по ПМ** | **Виды работ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **ПК 1.1 – 1.6** | **ПМ.01** Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты | 72 | - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.  - осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.  - определение права, размера и сроков установления страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.  - прием граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения.  - прием документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой и других социальных выплат.  - оценка документов, представленных для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование пенсионных дел.  - прием документов, представляемых работодателем о страховом стаже, начисленных страховых взносах. Обработка сведений индивидуального (персонифицированного) учета. Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему.  - прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ. Работа с Перечнями профессий и работ, дающих права на досрочное пенсионное обеспечение. Участие в проведении и оформлении документальных проверок достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ.  - оценка документов, представленных для установления социальных выплат. Оформление и формирование дел получателей социальных выплат.  - учет удержаний излишне выплаченных сумм пенсий. Учет оплаченных поручений предприятиями связи. Работа с исполнительными документами.  - прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов на письменные обращения граждан.  - регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции.  - прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей. Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите. Составление актов обследования социально-бытовых условий семей, обратившихся за материальной помощью. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование личных дел получателей пособий.  - прием граждан по вопросам предоставления субсидий. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения субсидий. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование дел получателей субсидий. Подсчет совокупного дохода семьи, дающего право на получение субсидии.  - ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей; кандидатов в усыновители, опекунов (попечителей), приемных родителей. Учет детей, в отношении которых установлена опека (попечительство), переданных на воспитание в приемную семью или усыновленных. Назначение и выплата денежных средств опекунам (попечителям), приемным родителям.  - прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий. Оформление и формирование личных дел граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания. Оформление и выплата пособия на погребение. Назначение и выплата денежных компенсаций в соответствии с действующим законодательством.  - оформление и формирование личных дел получателей социальных стипендий. Прием, регистрация и оценка документов, представленных для получения социальной поддержки.  - регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов на письменные обращения граждан.  - прием и регистрация документов, необходимых для принятия на обслуживание. Оформление личных дел граждан принимаемых на обслуживание. Определение размеров и видов помощи в каждом конкретном случае. |
|
| **ПК 2.1 – 2.3** | **ПМ.02** Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации | 72 | - обобщение практики применения законодательства по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;  - ознакомление с организационной структурой территориального органа Пенсионного фонда РФ и органов социальной защиты населения, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность, 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 и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан, подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан, организация хранения пенсионных дел;  - анализ организации справочно-кодификационной работы;  - постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите;  - оформление и формирование личных дел получателей пособий;  - прием граждан по вопросам предоставления субсидий, ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование личных дел;  - 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;  - прием и регистрация документов, необходимых для принятия на обслуживание, оформление личных дел граждан, принимаемых на обслуживание.  -  изучение регионального законодательства по вопросам социальной защиты населения;  - изучение системы органов социальной защиты населения региона;  - ознакомление с передовыми формами организации работы в органах ПФР и иных органах и учреждениях социальной сферы;  - изучение порядка ведения баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат;  - формирование навыка работы с базами данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также поддержания этих баз в актуальном состоянии;  - ознакомление с документооборотом в системе органов социальной защиты населения, отработка навыков по  направлению на рассмотрение вышестоящими органами сложных и конфликтных вопросов оказания социальной помощи гражданам;  - формирование навыков приема граждан по вопросам социальной защиты населения, ведения беседы с клиентами с учетом соблюдения профессиональной этики, консультирования населения по вопросам социальной защиты. |
|
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** | | | |
| ***ВСЕГО часов*** | | 144 |  |

**3 Критерии оценки**

По результатам прохождения преддипломной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета с учетом результатов выполнения заданий и их отражения в отчете с его дальнейшей защитой.

Дифференцированный зачет по производственной практике выставляется на основании следующих критериев:

1. систематичность работы обучающегося в период практики, как на базе практики, так и с руководителем;

2. степень включенности обучающегося в деятельность базы практики, ответственность, активность, инициативность при выполнении заданий;

3. адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических знаний;

4. самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой практики;

5. качество и профессионализм выполнения заданий;

6. содержание и качество оформляемой отчетной документации;

7. своевременность представляемой отчетной документации;

8. положительный отзыв руководителя практики об обучающемся.

Оценка «отлично» выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.

Оценка «хорошо» выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на 1 день и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой).

Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления.

Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных обучающимся.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставится также в случае неорганизованности и низкой ответственности обучающегося – практиканта при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности на базе практики. Такие нарушения прохождения практики должны быть отражены в отзыве организации, на базе которой, обучающийся проходил практику, с рекомендацией оценки «неудовлетворительно.

Контроль и оценка результатов прохождения преддипломной практики осуществляется руководителем практики в процессе её проведения, самостоятельного выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** | **Основные показатели оценки результата** |
| ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. | - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе преддипломной практики;  - оценка защиты отчета по преддипломной практике | - 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. |
| ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе преддипломной практики;  - оценка защиты отчета по преддипломной практике | - 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. |
| ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся в социальной защите. | - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе преддипломной практики;  - оценка защиты отчета по преддипломной практике | - 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. |
| ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. | - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе преддипломной практики;  - оценка защиты отчета по преддипломной практике | - 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. |
| ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. | - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе преддипломной практики;  - оценка защиты отчета по преддипломной практике | - 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. |
| ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе преддипломной практики;  - оценка защиты отчета по преддипломной практике | - правильность и точность определения приемов делового общения при оказании консультативной помощи граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;  - грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики;  - аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;  - установление психологического контакта с клиентами;  - правильность определения тактики общения с лицами пожилого возраста и инвалидами при решении вопросов 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. | - накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике;  - оценка защиты отчета по преддипломной практике | -владение навыками работы с базой данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот. |
| ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии. | - накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике;  - оценка защиты отчета по преддипломной практике | - 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; |
| ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. | - накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике;  - оценка защиты отчета по преддипломной практике | - 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные общие компетенции)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** | **Основные показатели оценки результата** |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | -оценка на защите отчета по практике | - ясность определения роли своей будущей профессии в обществе. |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе преддипломной практики;  - мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности | * выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области социального обеспечения;   - оценка эффективности и качества выполнения; |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | - накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике. | * 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. |
| ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | - использование электронных источников.  - накопительная оценка за представленную информацию на практике | . точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации;  - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы. |
| ОК 5 Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности | - наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных справочно-информационных сетях | - составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях. |
| ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | - наблюдение за ролью обучающихся на практике;  - характеристика | - 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. |
| ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. | - мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося;  - характеристика | - адекватность самоанализа и коррекции результатов работы в коллективе;  - 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. |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | - мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося;  - оценка содержания программы самообразования обучающихся, контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося | - организация собственной деятельности в процессе преддипломной практики |
| ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. | - отзыв руководителя по практике о деятельности обучающегося на производстве практике | . готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;  - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. |
| ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда | - анализ положений характеристики и отчета | - ознакомление с требования внутреннего трудового распорядка организации или предприятия;  - ознакомление с правилами техники безопасности, планом эвакуации и т.д. |
| ОК 11 Соблюдать правовой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения | - отзыв руководителя по практике | * эффективность использования полученных знаний в области межличностных отношений;   - знание правил общения с лицами пожилого возраста и инвалидами. |
| ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению | - отзыв руководителя по практике | -знание нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению. |

**4 Информационное обеспечение практики**

**Основные источники:**

**Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция РФ. Принята всенародным голосованием 12.12.1993. «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197- ФЗ.//Собрание законодательства РФ, 2002, № 1(1 часть).
3. «Положение о Пенсионном фонде Российской Федерации (России)», утвержденное постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2122-1. //Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1992, № 5, ст.180.
4. Закон Российской Федерации от 12.01 1996г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле». // Собрание законодательства РФ, 1996, № 3 ст.146.
5. Федеральный закон от 01.04.1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования». // Собрание законодательства РФ, 1996, № 14, ст. 1401.
6. Федеральный закон от 24.10.1997г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации». //Собрание законодательства РФ, 1997, № 43, ст.4904.
7. Федеральный закон от 16.07.1999г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования». // Собрание законодательства РФ, 1999, № 29, ст.3686.
8. Федеральный закон от 17.07.1999г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи». // Собрание законодательства РФ, 1999, № 29, ст.3699.
9. Федеральный закон от 15.12.2001г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 2001, № 51, ст.4831.
10. Федеральный закон от 15.12.2001г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 2001, № 51, ст.4832.
11. Федеральный закон от 29.12.2006г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержке семей, имеющих детей». // Собрание законодательства РФ, 2007, № 1 (1. часть), ст.19.
12. Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 424-ФЗ «О накопительной пенсии».// Собрание законодательства РФ, 2013, № 26
13. Закон РФ «О страховых пенсиях» от 28.12.2013 №400-ФЗ. "Российская газета", N 296, 31.12.2013.
14. Федеральный закон от 07.05.1998г. № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах». // Собрание законодательства РФ, 1998, № 19, ст.2071.
15. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995 № 48,ст. 4563.
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2006г № 873. «О порядке выдачи государственного сертификата на материнский (семейный) капитал».// Собрание законодательства РФ 2007, № 1 (2 часть), ст.321.
17. Постановление Правительства Российской Федерации от 04.06.2007г. № 943 «Об осуществления ежемесячных компенсационных выплат неработающим лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами».// Собрание законодательства РФ, 2007, № 24, ст.2913.
18. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 30.09.2009г. № 805н «Об утверждении Правил обращения за федеральной социальной доплатой к пенсии, её установления и выплаты». (Зарегистрировано в Минюсте РФ 23.11.2009г. №15285). // «Российская газета»,2009, № 229.
19. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 17 ноября 2014 г. №884 н «Об утверждении Правил обращения за страховой пенсией, фиксированной выплатой к страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, накопительной пенсией, в том числе работодателей, и пенсией по государственному пенсионному обеспечению, их назначения, установления, перерасчета, корректировки их размера, в том числе лицам, не имеющим постоянного места жительства на территории Российской Федерации, проведения проверок документов, необходимых для их установления, перевода с одного вида пенсии на другой в соответствии с федеральными законами "О страховых пенсиях", "О накопительной пенсии" и "О государственном пенсионном обеспечении в РФ.
20. Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003г. № 44 «Об утверждении Правил обращения за пенсией за выслугу лет федеральных государственных служащих, её назначения и выплаты». (Зарегистрировано в Минюсте РФ 13.08.2003г.№ 4973). // «Российская газета», 26.08.2003, № 168.

**2. Учебники:**

21. Галаганов В,П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации; Учебник.- М.:КНОРУС, 2018

**3. Дополнительные источники:**

**Учебники:**

22. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учебник / В.П. Галаганов – М.: КНОРУС, 2018.

**Журналы:**

«Пенсия»

**4. Электронные образовательные ресурсы:**

Справочно-правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс»;

**5. Интернет-ресурсы:**

[www.pfrf.ru/](http://www.pfrf.ru/) - официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации

[www.rosmintrud.ru/](http://www.rosmintrud.ru/) - официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ

[www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) - Официальный интернет-портал правовой информации

[www.rospensia.ru](http://www.rospensia.ru) – официальный сайт журнала «Пенсия»

[www.rg.ru](http://www.rg.ru) – официальный сайт «Российской газеты»

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**ЗАДАНИЕ**

**на преддипломную практику**

Обучающемуся гр. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ группы, фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Наименование практики: преддипломная практика по 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

Срок практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Во время прохождения практики необходимо выполнить следующую работу:

1. Изучить локальные акты
2. Изучить структуру учреждения.
3. Сбор материала по индивидуальному заданию
4. Оформить отчетные документы.

Руководитель практики

от образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**ДНЕВНИК**

**преддипломной практики**

по 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

**Срок практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучение: очное

**201-**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Ежедневный учёт выполнения работ
2. Приложения 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата** | **Краткое содержание выполнения работ** | **Количество часов** | **Оценка выполнения работы** | **Подпись руководителя практики** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

преддипломной практики обучающегося по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 В качестве приложения к Дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

**Перечень приложений к дневнику**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер приложения** | **Наименование приложения** |
| **Приложение А** |  |
| **Приложение Б** |  |
| **Приложение В** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

по 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

**специальности** 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

|  |
| --- |
| Студента (ки) группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, И.О.) |
| Организация:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Наименование базы практики)  Начало практики  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Окончание практики *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| Руководитель практики  (Фамилия, И.О.) |
| Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Оренбург, 201\_**

**Характеристика руководителя практики**

**на обучающегося по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**квалификация: юрист**

**по освоению общих компетенций**

За время прохождения преддипломной практики **обучающийся** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сущность и социальную значимость своей будущей

(понимает, не понимает)

профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организовывать собственную деятельность,

(способен, не способен)

выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

1. Самостоятельно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимать решения в стандартных и

(может, не может)

нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществлять поиск и использование информации,

(умеет, не умеет)

необходимой для эффективного выполнения профеессиональных задач, профессионального и личностного развития.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ информационно-коммуникационные технологии в

(использует, не использует)

профессиональной деятельности.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ навыки работы в коллективе и команде, эффективно

(демонстрирует, не демонстрирует)

общается с коллегами, руководством, потребителями.

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ брать на себя ответственность за работу членов команды

(готов, не готов)

(подчиненных), за результат выполнения заданий.

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ самостоятельно определять задачи профессионального и

(способен, не способен)

личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в условиях постоянного изменения правовой базы.

(ориентируется, не ориентируется)

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ деловой этикет, культуру и психологические основы (соблюдает, не соблюдает)

общения, нормы и правила поведения.

11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нетерпимость к коррупционному поведению.

(проявляет, не проявляет)

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

М.П.

**Характеристика**

**на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения преддипломной практики**

За время прохождения преддипломной практики обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

При освоении профессиональных компетенций:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

М.П.