

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО-АЛАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ОРДЕНА ДРУЖБЫ НАРОДОВ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики (по профилю специальности)

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

для специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

базовая подготовка

Владикавказ
2023

ОДОБРЕНО

предметно-цикловой комиссией
профессионального цикла
социально-экономического и
естественно-научного профилей

Протокол № 1

от «__» _____ 2023 г.

Председатель _____ И.Н. Цидаева

Составитель _____ И.Н. Цидаева

УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора
по учебной работе

_____ А.М. Багаева

«__» _____ 2023г.

Рабочая программа ПП.01. ПМ.01 разработана на основе государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденного Министерством образования и науки РФ 12.05.2014 г. приказ N 508 и зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 29.07.2014 г. N 33324.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Паспорт рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)	4
2. Результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности)	8
3. Структура и содержание программы производственной практики (по профилю специальности)	9
4. Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности)	13
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности)	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО (ППСЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО ППССЗ 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

1.2. Цели и задачи производственной практики - требования к результатам освоения:

Задачей производственной практики ПП.01. ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты является систематизация, обобщение, закрепление, углубление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой специальности, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Требования к результатам освоения производственной практики:

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

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;
- оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов;

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.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности):

всего, в рамках освоения ПМ.01 – 72 часов (2 нед.).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **«Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
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 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час)	Сроки проведения (нед.)
ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1 - 1.6	ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	72	2

3.2. Содержание обучения по ПП.01 ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Наименование разделов производственной практики	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ.01 Право социального обеспечения			
МДК.01.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и соцзащиты			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определение понятия социального обеспечения по законодательству РФ 2. Подготовка документов для ведения индивидуального (персонифицированного) учета гражданина 3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. 4. Оформление документации по назначению одного из видов социального обеспечения. 5. Умение осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты 6. Подготовка документов для установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии 7. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат 8. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. 9. Применение различных способов информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты с учетом правил вербальной и невербальной коммуникаций. 10. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. 11. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии. 12. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. 13. Ведение консультаций по телефону с учетом полученных знаний об особенностях данного вида коммуникации. 14. Организация контакта с гражданами на основе этических правил, норм и принципов. 15. Отработка правил ясности и аргументированности изложения информации. 		

Тема 1. Полномочия комплексного центра социального обслуживания населения	<i>Содержание:</i> Структура комплексного центра социального обслуживания населения; Внутренний трудовой распорядок КЦСО Устав КЦСО.	14	3
Тема 2. Делопроизводство комплексного центра социального обслуживания.	<i>Содержание:</i> Работа специалиста по кадрам; Ответственность специалиста по кадрам за недобросовестное исполнение своих обязанностей; Прием и хранение документов конфиденциального содержания.	14	3
Тема 3. Использование нормативно-правовой базы в работе КЦСО	<i>Содержание :</i> Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих работу КЦСО. Ознакомление с основными положениями закона РСО-Алания «О социальном обслуживании населения в РСО-Алания».	12	
Тема 4. Комплексные отделения социальной помощи семье и детям с дневным пребыванием.	<i>Содержание :</i> Основные полномочия отделения социальной помощи семье и детям с дневным пребыванием; Формы оказания психолого-педагогической помощи семье и детям; Работа специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому.	12	
Тема 8. Работа отделения срочной социальной помощи. Социальное обслуживание на дому.	<i>Содержание :</i> Основные направления деятельности отделения срочной социальной помощи; Перечень услуг, оказываемых на дому престарелым гражданам и инвалидам.	4	
Тема 9.	<i>Содержание :</i>	10	

Полномочия юридической службы КЦСО	Контроль за правильностью и своевременного оформления документов, связанных с работой центра; Разрешение проблем, связанных с вопросами социального обслуживания; Прием граждан.		
Дифференцированный зачет		6	
Всего		72	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики (по профилю специальности):

- положение о производственной практике в ГБПОУ «ВОДНПТ»,
- рабочая программа производственной практики по профилю специальности,
- дневник производственной практики,
- график контроля прохождения практики студентами,
- приказы о направлении студентов на производственную практику.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению производственной практики (по профилю специальности)

Перед выходом на производственную практику (по профилю специальности) обучающиеся получают задание по производственной практике.

4.3. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагается проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между техникумом и предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся

Производственная практика проводится на оборудованных рабочих местах, с соблюдением всех требований охраны труда.

4.4. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (в ред. от 01.07.2020г.) // Российская газета от 25 ноября 1993г. № 237.

2. Конвенция № 102 «О минимальных нормах социального обеспечения» от 28 июня 1952г. (вступ. в силу 27 апреля 1955 г.) // Конвенции и рекомендации, принятые Международной Конференцией труда 1919-1956.

Т 1.

3. Европейская социальная хартия (принята в г. Страсбурге 03.05.1996 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации от 22 февраля 2000г. №8 ст. 781.

4. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах (Принят 16.12.1966г. Резолюцией 2200 (XXI) на 1496-ом пленарном

заседании Генеральной Ассамблеи ООН) // Ведомости Верховного Совета СССР №17 (1831).

5. Международные медико-санитарные правила (2005г.) (одобренны 58 сессией Всемирной ассамблеи здравоохранения от 23 мая 2005 г.) // СПС «Гарант».

6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ (ТК РФ) (с изм. и доп. от 09.03.2021г.) // Парламентская газета от 5 января 2002г. № 2-5.

7. Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998г. № 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000г. № 117-ФЗ (с изм. и доп. от 07.02.2021г.) // Российская газета от 6 августа 1998г. № 148-149.

8. Федеральный закон от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании» (в ред. от 24.03.2021г.) // Российская газета от 31 декабря 2012г. №303.

9. Федеральный закон от 21 ноября 2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп. от 22.12.2020г.) // Российская газета от 23 ноября 2011 г. №263.

10. Федеральный закон от 17 июля 1999г. №178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (в ред. от 29.12.2020г.) // Российская газета от 23 июля 1999г. №142.

11. Федеральный закон от 24 октября 1997г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (с изм. и доп. от 29.12.2020г.) // Российская газета от 29 октября 1999г. № 210.

12. Федеральный закон от 29 декабря 2006г. №255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с 145 материнством» (с изм. и доп. от 29.12.2020г.) // Российская газета от 31 декабря 2006г. №297.

13. Федеральный закон от 8 августа 2001г. №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изм. и доп. от 27.10.2020г.) // Российская газета от 10 августа 2001г. №53.

14. Федеральный закон от 19 июня 2000г. №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (в ред. от 29.12.2020г.) // Парламентская газета от 21 июня 2000г. №114.

15. Федеральный закон от 01.04.2020г. № 104-ФЗ «Об особенностях исчисления пособий по временной нетрудоспособности и осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка» (в ред. от 31.03.2020г.) // Российская газета от 3 апреля 2020 г. №2.

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2020г. № 2141 «Об утверждении Правил осуществления выплат, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 17 декабря

2020 г. №797 «О единовременной выплате семьям, имеющим детей» // Российская газета от 17 марта 2020г. №56.

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.10.2014г. № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» (с изм. и доп. от 21.05.2020г.) // Российская газета от 12 марта 1995 г. № 16.

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 октября 2020г. №1762 «О государственной социальной поддержке в 2020 - 2021 годах медицинских и иных работников медицинских и иных организаций (их структурных подразделений), оказывающих медицинскую помощь (участвующих в оказании, обеспечивающих оказание медицинской помощи) по диагностике и лечению новой коронавирусной инфекции (COVID-19), медицинских работников, контактирующих с пациентами с установленным диагнозом новой коронавирусной инфекции (COVID-19), внесении изменений во Временные правила учета информации в целях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и признании утратившими силу отдельных актов Правительства Российской Федерации» // СПС «Гарант».

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.06.2020 №844 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» // СПС «Гарант».

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2014г. № 1236 «Об утверждении примерного перечня социальных услуг по видам социальных услуг» (в ред. 14.12.2020г.) // Собрание законодательства Российской Федерации от 01.12.2014г. № 48, ст. 6872.

21. Поручение Президента Российской Федерации от 28 марта 2020 г. №Пр586 «Перечень поручений по итогам обращения Президента в связи с распространением коронавирусной инфекции на территории страны» // СПС «Гарант».

Печатные издания :

1. Афанасьев М.А., Голубева Т.Ю. Право социального обеспечения России. Учебное пособие. М: Проспект. 2020 г. с.184.
2. Газизова И.З. Политика и проблемы социальной защиты населения в России // Вопросы науки и образования. 2020г. № 3. с. 87-92.
3. Гусев А. Ю. Судебная защита права российских граждан на социальное обеспечение. Монография. М: Проспект. 2020г. с.112.
4. Гусев А.Ю.Право социального обеспечения. Учебник и практикум для СПО. М. Юрайт 2019г. с. 178.

5. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения. М.Юрайт. 2020г. с. 311. Сулейманова Г.В.Право социального обеспечения. (СПО). Учебник.М. КноРус. 2021г. с. 245.
6. Тучкова Э. Г. Право социального обеспечения России. М. Проспект, 2020г. с.289.

Интернет-ресурсы:

<http://www.consultant.ru/>

<http://www.garant.ru/>

<http://pravo.ru/>

<http://pravo.gov.ru/>

http://petroleks.ru/dictionaries/dict_big_law.php

4.5. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (по профилю специальности) завершает обучение профессионального модуля .

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) проводится на основании отчетов и дневников по практике студентов и отзывов руководителей практики.

Результаты прохождения производственной практики (по профилю специальности) по модулю учитываются при проведении экзамена квалификационного.

4.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, осуществляющих руководство практикой:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- стажировка в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны: соблюдать действующие на базе практики правила внутреннего трудового распорядка; строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающегося по практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты отчетов выставляется зачет по практике. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- описание видов выполняемых работ;
- приложения.

Описание видов выполняемых работ по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А 4 (210x297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – TimesNewRoman, размер шрифта – 14 кегль.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
<p>– анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <p>– принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского</p>	<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение,</p>	<p>Дифференцированный зачет по производственной практике (по профилю специальности)</p>

<p>(семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	
---	---	--

<p>пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <ul style="list-style-type: none">– 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);		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> – давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения; – следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности; 		
<p>знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержания нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; – понятий и видов 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; – правового регулирования в области медико-социальной экспертизы; – основных понятий и категорий медико-социальной экспертизы; – основных функций учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы; – юридического значения экспертных заключений медико-социальной экспертизы; – структуры трудовых пенсий; 	<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Дифференцированный зачет по производственной практике (по профилю специальности)</p>

<ul style="list-style-type: none"> – понятия и видов социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; – государственных стандартов социального обслуживания; – порядка предоставления социальных услуг и других социальных выплат; – порядка формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; – компьютерных программ по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан; – способов информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; – основных понятий общей психологии, сущности психических процессов; – основ психологии личности; – современных представлений о личности, ее структуре и возрастных изменениях; – особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; – основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе. 		
--	--	--

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 (основные 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.	Демонстрация интереса к будущей профессии. Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: -на практических занятиях; - при выполнении работ на различных этапах учебной практики (производственной практики); - при проведении: зачетов, экзаменов по междисциплинарным курсам, экзамена (квалификационного) по модулю
ОК.2 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; оценка эффективности и качества выполнения	
ОК.3 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач	
ОК.4 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	эффективный поиск и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК.5 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК.6 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями, методистами в ходе обучения	
ОК.7 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК.8 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Планирование процесса самообразования, самовоспитания для профессионального и личностного развития	
ОК.9 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	анализ нормативных правовых актов в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	
ОК.10 Понимать сущность и	демонстрация соблюдения делового	

социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения.	
ОК.11 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач	