

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ КОЛЛЕДЖ «НОМОС»

«УТВЕРЖДАЮ» _____

Директор АНО ПО

Воронежский колледж «Номос»

Колесникова П.В.

«01» марта 2023 г.

ПРОГРАММА

Производственной преддипломной практики
по специальности **40.02.01 Право и организация социального**
обеспечения (базовый уровень)

Программа производственной преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовый уровень).

Одобрена цикловой учебно-методической комиссией по профессиональному учебному циклу специальности 40.02.01 АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»

Протокол № 1 от «01» марта 2023 г.

«Согласовано» _____
руководитель Клиентской службы (на правах отдела) Социального фонда РФ в Центральном районе г. Воронежа
Уразова Л.В.
«01» марта 2023 г.

Организация-разработчик: АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»

Разработчик:

Колесникова П.В., к.и.н., руководитель практики

I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ и ОПОП).

Программа производственной практики является частью ОПОП и ППССЗ по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки) в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

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

1.2. Цели и задачи производственной преддипломной практики.

При реализации ОПОП СПО по специальности производственная преддипломная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

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 преддипломной практики:

- улучшение качества профессиональной подготовки;
- закрепление умения пользоваться законодательством, правильно толковать и применять законы и другие нормативные акты;
- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
- разрабатывать документы правового характера, осуществлять правовую экспертизу нормативных актов, давать квалифицированные юридические заключения и консультации;

проведение самодиагностики уровня сформированности общих и профессиональных компетенций в процессе практической деятельности студента в целях совершенствования собственной профессиональной деятельности;

- проведение необходимых исследований для выполнения черного варианта выпускной квалификационной работы.

Организация практики направлена на:

- выполнение государственных требований, предъявляемых к организации практики в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией;
- освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.
- обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональными навыками в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки выпускника.

Проверка готовности к самостоятельной деятельности по видам деятельности:	Углубление первоначального практического опыта:	Развитие общих компетенций:	Развитие профессиональных компетенций:
<p>обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</p> <p>формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;</p> <p>пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</p> <p>определения права на перерасчет, перевод с</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эф-</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, 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 хра-</p>

	<p>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;</p> <p>определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</p> <p>информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</p> <p>публичного выступления и речевой аргументации позиции.</p>	<p>фактивно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p> <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>нение 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>ПК 1.7. Осуществлять деятельность по координации работы государственных и общественных организаций и учреждений с целью повышения качества социально-правовой защиты.</p> <p>ПК 1.8. Самостоятельно пополнять, критически анализировать и применять теоретические и практические знания в сфере латинского языка и основ юридической терминологии для собственных научных исследований.</p> <p>ПК 1.9. Владеть навыками участия в работе научных коллективов, проводящих исследования по широкой юридической проблематике, подготовки и редактирования научных публикаций.</p>
<p>организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	<p>поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>		<p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p> <p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>

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

Курс, семестр	Количество недель	Количество часов	Вид промежуточной аттестации
6 семестр	4 недели	144 часа	Дифференцированный зачет

Преддипломная практика проводится после освоения учебной практики и практики по профилю специальности в 6 семестре.

II. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной преддипломной практики является углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, готовность к самостоятельной трудовой деятельности, подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Код	Наименование результата обучения
Вид профессиональной деятельности:	
обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.7.	Осуществлять деятельность по координации работы государственных и общественных организаций и учреждений с целью повышения качества социально-правовой защиты
ПК 1.8.	Владеть навыками профессиональной коммуникации и культурой делового общения, самостоятельно пополнять, критически анализировать и применять знания основ юридической терминологии в профессиональной деятельности и для собственных научных исследований
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 посо-

	<p>бий, других социальных выплат и их хранения;</p> <p>пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</p> <p>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,</p> <p>ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</p> <p>информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</p> <p>публичного выступления и речевой аргументации позиции.</p>
<p>Вид профессиональной деятельности: организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
Практический опыт:	<p>поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>
<p>Общие компетенции:</p>	
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.

III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Форма представления в отчете
1. Анализ деятельности отдела, отделения ПФР или учреждения СЗН.	<p>Определение места отдела в структуре учреждения.</p> <p>Изучение задач деятельности отдела.</p> <p>Изучение должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалистов.</p> <p>Анализ планирования работы отдела (комплексный план, запланированные действия за отчетный период).</p> <p>Анализ справочно-кодификационной работы в отделе.</p>	<p>Структура отдела.</p> <p>Основные задачи отдела.</p> <p>Перечень должностных обязанностей.</p> <p>Перечень запланированных действий за отчетный период.</p> <p>Анализ внесенных изменений в хронологический журнал за последний год.</p>
2. Анализ нормативно – правовой базы оказания помощи отдельным категориям населения.	<p>Анализ основных положений нормативно – правовых актов, регулирующих деятельность учреждения и порядок планирования работы учреждения.</p> <p>Анализ основных нормативно – правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан, по вопросам реализации которых работает отдел.</p> <p>1. Анализ Федерального законодательства.</p> <p>2. Анализ законодательства</p>	<p>Перечень нормативно-правовых актов (РФ и Воронежская область).</p> <p>Анализ основных положений нормативно – правовых актов, регулирующих деятельность учреждения и порядок планирования работы учреждения.</p> <p>Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан, по вопросам реализации которых работает отдел.</p>

	Воронежской области.	
3. Анализ организации работы с обращениями граждан.	Изучение порядка ведения приема граждан. Изучение письменных обращений граждан.	Дни и часы работы с населением. Анализ устных обращений. Анализ письменных обращений граждан за отчетный период (общее количество, количество по видам обращений, категории обратившихся, основные вопросы).
4. Уяснение документооборота при определении права, размера и сроков назначения социального обеспечения.	Изучение содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов необходимых для определения права, размера и сроков назначения социального обеспечения.	Описание содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов необходимых для определения права, размера и сроков назначения социального обеспечения.
5. Изучение порядка ввода правовой информации в базу данных.	Изучение компьютерных программ, используемых для назначения социального обеспечения.	Описание компьютерных программ, используемых для назначения социального обеспечения.
6. Исследовательская работа в рамках подготовки ВКР	Проведение необходимых исследований для выполнения черного варианта выпускной квалификационной работы	Отчет о проделанной работе, проведенных исследованиях

IV. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению практики.

Реализация программы производственной преддипломной практики предполагает наличие у колледжа договоров с организациями, предприятиями, учреждениями – базами практики (территориальными представительствами ПФР, ФСС, ФОМС, федеральной службы по труду и занятости, органами и организациями социальной защиты).

Оборудование рабочих мест проведения производственной преддипломной практики должно соответствовать требованиям ФГОС по специальности, установленным требованиям к охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

4.2. Требования к учебно-методическому и документационному обеспечению практики.

Перечень документов, необходимых для проведения производственной преддипломной практики:

- договоры с базами практики;
- приказы о распределении студентов по организациям – базам практики;
- программа практики;
- методические рекомендации к проведению производственной преддипломной практики, содержащие образцы отчетных документов.

Колледж:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики с учетом договоров с организациями;

- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Направление на практику оформляется приказом директора колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по профилю специальности в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

V. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Вид аттестации по производственной преддипломной практике – дифференцированный зачет.

Документы итогового контроля по результатам прохождения производственной преддипломной практики, предоставляемые студентом в колледж:

1. Отчет о результатах практики, включающий в качестве приложений портфолио документов, из приведенного перечня (графические, фото-, видео-, материалы и др., подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

2. Дневник прохождения практики

3. Характеристика с места прохождения практики на студента-практиканта по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики

4. Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения модулей по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с программой практики.

Результаты прохождения практики представляются студентами в колледж и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Методы оценивания результатов практики студента:

1. Анализ отчетной документации студента по итогам практики:

- оценки, выставленные на месте прохождения практики;

- характеристика и аттестационный лист, данные руководителем практики от организации, являющейся базой практики;

- оценка, выставленная студенту руководителем практики за отчетную документацию.

2. Устное выступление студента в защиту отчета.

Итоговая оценка за практику выставляется руководителем практики как среднее арифметическое оценок:

1. оценки, выставленной руководителем практики от организации, являющейся базой практики;

2. оценки за отчетную документацию;

3. оценки за защиту отчета по практике.

Приложение 1. Задания на производственную практику

Задания на производственную преддипломную практику 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Форма представления в отчете
1. Анализ деятельности отдела, отделения ПФР или учреждения СЗН.	<p>Определение места отдела в структуре учреждения.</p> <p>Изучение задач деятельности отдела.</p> <p>Изучение должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалистов.</p> <p>Анализ планирования работы отдела (комплексный план, запланированные действия за отчетный период).</p> <p>Анализ справочно-кодификационной работы в отделе.</p>	<p>Структура отдела.</p> <p>Основные задачи отдела.</p> <p>Перечень должностных обязанностей.</p> <p>Перечень запланированных действий за отчетный период.</p> <p>Анализ внесенных изменений в хронологический журнал за последний год.</p>
2. Анализ нормативно – правовой базы оказания помощи отдельным категориям населения.	<p>Анализ основных положений нормативно – правовых актов, регулирующих деятельность учреждения и порядок планирования работы учреждения.</p> <p>Анализ основных нормативно – правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан, по вопросам реализации которых работает отдел.</p> <p>1. Анализ Федерального законодательства.</p> <p>2. Анализ законодательства Воронежской области.</p>	<p>Перечень нормативно-правовых актов (РФ и Воронежская область).</p> <p>Анализ основных положений нормативно – правовых актов, регулирующих деятельность учреждения и порядок планирования работы учреждения.</p> <p>Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан, по вопросам реализации которых работает отдел.</p>
3. Анализ организации работы с обращениями граждан.	<p>Изучение порядка ведения приема граждан.</p> <p>Изучение письменных обращений граждан.</p>	<p>Дни и часы работы с населением.</p> <p>Анализ устных обращений.</p> <p>Анализ письменных обращений граждан за отчетный период (общее количество, количество по видам обращений, категории обратившихся, основные вопросы).</p>
4. Уяснение документооборота при определении права, размера и сроков назначения социального обеспечения.	<p>Изучение содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов необходимых для определения права, размера и сроков назначения социального обеспечения.</p>	<p>Описание содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов необходимых для определения права, размера и сроков назначения социального обеспечения.</p>
5. Изучение порядка ввода правовой информации в базу данных.	<p>Изучение компьютерных программ, используемых для назначения социального обеспечения.</p>	<p>Описание компьютерных программ, используемых для назначения социального обеспечения.</p>
6. Исследовательская работа в рамках подготовки ВКР	<p>Проведение необходимых исследований для выполнения черного варианта выпускной квалификационной работы</p>	<p>Отчет о проделанной работе, проведенных исследованиях</p>

Приложение 2. *Оформление отчета по результатам практики*

Объем отчета о прохождении производственной преддипломной практики должен быть не менее 15 страниц текста. Отчет должен быть представлен в рукописном виде.

Образец титульного листа отчета о прохождении практики:

АНО ПО «ВОРОНЕЖСКИЙ КОЛЛЕДЖ «НОМОС»
Юридический факультет

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Руководитель практики от

Руководитель практики от колледжа

организации

Студент

Оценка _____

Оценка _____

Воронеж

20___/20___ учебный год

Примерное содержание отчета.

Титульный лист.

ЧАСТЬ I. Характеристика условий и базы прохождения практики

Включает в себя описание организации, в которой обучающийся проходил практику; должность, которую он занимал во время прохождения практики (если таковая была определена); функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за студентом на время практики).

ЧАСТЬ II. Отчет о работе студента-практиканта

Аналитический раздел. Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций вид деятельности (- обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, - организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации).

Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

Виды работ, осуществляемые в процессе практики и представляемая в приложении документация, перечислены в задании на практику.

Содержание работы студента-практиканта по теме исследования выпускной квалификационной работы, проведенные исследования и анализ их результатов.

Заключение. Включает в себя личные впечатления от прохождения практики на предприятии; оценку возможности использования собранного во время практики эмпирического материала в дипломной работе (для преддипломной практики); замечания и предложения по организации практики.

Список использованной литературы. Содержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики.

Приложения. Представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта (тексты документов, и т.п.).

Приложение 3.

План работы студента по подготовке ВКР

Индивидуальный план работы студента

Содержание работы	Дата	Отметка о выполнении

Исследовательская работа по теме ВКР

№ п/п	Дата проведения	Виды работ	Отметка руководителя о выполнении (выполнил/не выполнил)

Титульный лист:

**АНО ПО «ВОРОНЕЖСКИЙ КОЛЛЕДЖ «НОМОС»
Юридический факультет**

**ДНЕВНИК ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ
40.02.01 Право социального обеспечения**

Студентки(та)

Руководитель практики от
организации _____

Воронеж

20__

Каждая страница дневника практики должна быть представлена в виде таблицы, содержащей описание каждого рабочего дня студента на практике (с понедельника по субботу):

Дневник заполняется от руки! Каждая страница дневника по результатам практики заверяется подписью руководителя практики от организации. Дневник заверяется печатью организации.



АНО ПО «Воронежский колледж «НОМОС»

ЛИСТ САМООЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Студент _____

Результатом освоения образовательной программы является овладение студентами видов профессиональной деятельности по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Уважаемые студенты колледжа!

Оцените, пожалуйста, уровень своей общей и профессиональной компетентности до начала производственной практики и после ее окончания. Оценивание уровня профессиональной компетентности производится по следующей шкале:

0 – качество отсутствует, 1 – проявляется частично, 2 – проявляется в полном объеме

Код	Наименование результата обучения	До практики	После практики
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.		
ОК.2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		
ОК.3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.		
ОК.4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.		
ОК.5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.		
ОК.6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.		
ОК.7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.		
ОК.8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		
ОК.9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.		
ОК.10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.		
ОК.11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.		
ОК.12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.		
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 1.7.	Осуществлять деятельность по координации работы государственных и общественных организаций и учреждений с целью повышения качества социально-правовой защиты		
ПК 1.8.	Владеть навыками профессиональной коммуникации и культурой делового общения, самостоятельно пополнять, критически анализировать и применять знания основ юридической терминологии в профессиональной деятельности и для собственных научных исследований		
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.		
	Итого:		



АНО ПО «Воронежский колледж «НОМОС»»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

(ФИО)

обучающийся(аяся) на III курсе по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовый уровень) успешно прошел(ла) производственную преддипломную практику в объеме 144 часа с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Профессиональные компетенции	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка показателя в баллах	Оценка сформированности компетенции
	Показатели оценки результата		
Вид деятельности: обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты			
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	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.	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 мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	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, ис-	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		

Профессиональные компетенции	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка показателя в баллах	Оценка сформированности компетенции
	Показатели оценки результата		
пользуя информационно-компьютерные технологии.	правильность производства индексации пенсии		
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	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.	правильность и точность определения приемов делового общения при оказании консультативной помощи гражданам 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		
	грамотность, четкость и точность при организации психологического контакта с клиентами		
ПК 1.7. Осуществлять деятельность по координации работы государственных и общественных организаций и учреждений с целью повышения качества социально-правовой защиты	правильность определения целей, задач взаимодействия с должностными лицами государственных и общественных организаций и учреждений в целях повышения качества социально-правовой защиты конкретного лица, семьи, категории граждан, нуждающихся в социальной защите		
	правильность и точность определения необходимости совместной работы с конкретным органом, организацией, учреждением		
	эффективность взаимодействия с должностными лицами государственных и общественных организаций и учреждений		
ПК 1.8. Владеть навыками профессиональной коммуникации и культурой делового общения, самостоятельно пополнять, критически анализировать и применять знания основ юридической терминологии в профессиональной деятельности и для собственных научных исследований	адекватность, корректность и грамотность употребления профессиональной терминологии при составлении юридической документации		
	адекватность, корректность и грамотность употребления профессиональной терминологии в устной и письменной речи в процессе деловой коммуникации		
	грамотность употребления профессиональной терминологии при оформлении результатов научно-исследовательской работы;		
	применение принципов и норм этики и культуры общения в процессе деловой коммуникации		
Вид деятельности: 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.	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.	определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат		
	результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан		
ПК 2.3. Организовывать и координировать	сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности		
	соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач		

Профессиональные компетенции	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка показателя в баллах	Оценка сформированности компетенции
	Показатели оценки результата		
социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	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		
	ИТОГОВЫЙ БАЛЛ		

Оценка показателя в баллах

Показатель ярко выражен – 2 балла

Показатель частично выражен – 1 балл

Показатель не выражен – 0 баллов.

Оценка уровня сформированности компетенций:

1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке;

4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи, для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь;

5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно.

Оценка по преддипломной практике _____

Руководитель практики от организации _____

(подпись)

ФИО

Дата: _____

МП

Руководитель практики от колледжа _____



АНО ПО «Воронежский колледж «НОМОС»»

ХАРАКТЕРИСТИКА НА СТУДЕНТА ПО ОСВОЕНИЮ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Студент(-ка) _____,
 обучающийся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения проходил(-а)
 производственную практику по профилю специальности (ППС) _____ в

(наименование базы практики)

под руководством _____
 (Ф.И.О. руководителя практики от организации-базы практики)

производственную преддипломную практику (ПДП) _____ в

(наименование базы практики)

под руководством _____
 (Ф.И.О. руководителя практики от организации-базы практики)

Результатом образовательной программы является освоение студентами видами профессиональной деятельности по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, в том числе формирование общих компетенций (ОК).

Оценка уровня освоения общих компетенций по результатам производственной практики:

Общие компетенции	Основные показатели оценки результата	По результатам производственной практики ППС (шкала: 0-2)	Оценка уровня сформированности компетенции: (шкала 1-5) по результатам ППС	По результатам производственной ПДП (шкала: 0-3)	Оценка уровня сформированности компетенции: (шкала 1-5) по результатам ПДП
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	аргументация своего выбора в профессиональном самоопределении, понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость				
	определение основных видов деятельности на рабочем месте и необходимых орудий труда				
	изучение условий труда и выдвижение предложений по их улучшению				
	определение положительных и отрицательных сторон профессии				
	определение ближайших и конечных жизненных целей в проф. дея-				

	тельности				
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	прогнозирование результатов выполнения деятельности в соответствии с задачей				
	успешный поиск способов и методов выполнения задачи				
	подбор ресурсов (инструмент, информацию и т.п.), необходимых для решения задачи				
	анализ действий на соответствие эталону (нормам) оценки результатов деятельности				
	анализ результата выполняемых действий и выявление причин отклонений от норм (эталона)				
	определение путей устранения выявленных отклонений				
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты				
	нахождение путей решения нестандартных профессиональных задач				
	подбор ресурсов (инструмента, информации и т.п.), необходимых для разрешения нестандартных профессиональных задач				
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	выделение профессионально-значимой информации				
	выделение перечня проблемных вопросов, информацией по которым не владеет				
	подбор вопросов, указывающих на отсутствие информации, необходимой для решения задачи				
	использование разнообразной справочной литературы, электронных ресурсов				
	сопоставление информации из различных источников				
	определение соответствия информации поставленной задаче				
	оценка полноты и достоверности информации				
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	осуществление поиска информации в сети Интернет и различных электронных носителях				
	извлечение информации с электронных носителей				
	использование средств ИТ для обработки и хранения информации				
ОК 6. Работать в	полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с				

коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	коллегами, руководством, клиентами			
	полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога			
	результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности			
	соблюдение официального стиля при оформлении документов			
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	правильная постановка целей при организации и мотивации деятельности подчиненных			
	полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением			
	обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построения выводов и разработки рекомендаций			
	осуществление контроля в соответствии с поставленной задачей			
	конструктивная критика с учетом сложившейся ситуации			
	организация работы по выполнению задания в соответствии с инструкциями			
	участие в разработке мероприятий по улучшению условий работы команды			
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	составление программы саморазвития, самообразования			
	определение этапов достижения поставленных целей			
	определение необходимых внешних и внутренних ресурсов для достижения целей			
	владение методами самообразования			
	участие в мероприятиях, способствующих карьерному росту			
	владение навыками самоорганизации и применение их на практике			
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	осуществление анализа и мониторинга изменений законодательства			
	использование различных источников, информационно-коммуникационных технологий			
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны	соблюдение норм профессиональной этики			
	соблюдение трудовой дисциплины			
	соблюдение санитарно - гигиенических требований к организации			

труда.	профессиональной деятельности				
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	демонстрация правильной речевой аргументации				
	эффективность использования полученных знаний в области межличностных отношений				
	проявление навыков личностного общения, чуткости и внимания к людям преклонного возраста, женщинам, детям, людям с физическими недостатками				
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	демонстрация активной гражданской позиции к антикоррупционному поведению				
	соблюдение нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению				

Оценивание уровня освоения показателей общих компетенций по результатам производственной практики по профилю специальности производится по следующей шкале: 0 – качество отсутствует, 1 – проявляется частично, 2 – проявляется в полном объеме.

Оценивание уровня освоения показателей общих компетенций по результатам производственной преддипломной практики производится по следующей шкале:

0 – показатель не проявлялся, 1 – низкий уровень проявления показателя, 2 – средний уровень, 3 – высокий уровень.

Оценивание уровня сформированности компетенций производится по следующей шкале:

1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке;

4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь;

5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно

Руководитель производственной практики по профилю специальности от организации-базы практики:

Руководитель производственной преддипломной практики от организации-базы практики:

(фамилия, инициалы) _____ (подпись) _____ (дата)

(фамилия, инициалы) _____ (подпись) _____ (дата)

Приложение 6. Характеристика с места прохождения производственной практики (преддипломной)

**Образец
ХАРАКТЕРИСТИКА**

Студент(ка) _____ АНО _____ ПО «Воронежский колледж» _____ «Номос» _____

специальности 40.02.01 Право социального обеспечения проходил(а) практику _____ с
«__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

в _____
база практики _____

под руководством _____ (ФИО работника учреждения)

Далее нужно описать 2-3 предложениями деятельность студента по каждому пункту

1. отношение к профессиональным обязанностям.....
2. содержание, объем выполненной работы за период практики, ее качество.....
3. взаимодействие: - с клиентами.....; - с коллегами.....

Далее описывается 2-3 предложениями профессиональная компетентность студента, положительные аспекты его деятельности в качестве практиканта, готовность к профессиональной деятельности

Далее руководитель определяет, в решении каких профессиональных проблем проявилась недостаточная подготовленность студента (если такие были)

Далее руководитель оценивает уровень освоения профессиональных компетенций, заполняя таблицу

Характеристика на обучающегося по овладению профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата обучения	Оценка
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 1.7.	Осуществлять деятельность по координации работы государственных и общественных организаций и учреждений с целью повышения качества социально-правовой защиты	
ПК 1.8.	Владеть навыками профессиональной коммуникации и культурой делового общения, самостоятельно пополнять, критически анализировать и применять знания основ юридической терминологии в профессиональной деятельности и для собственных научных исследований	
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере 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.	
Итого (средний балл):		

Оценка _____

Руководитель практики _____ / _____ МП Дата _____

