

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический
университет имени Гагарина Ю.А.»

Профессионально-педагогический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Л.И. Рожкова

2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

специальность

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Рабочая программа рассмотрена
на заседании методической комиссии
правовых специальностей и дисциплин
протокол № 12 от «10» июня 2021 г.
Председатель МК _____ А.В. Агапова

Саратов 2021

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 508

Разработчики программы: Агапова Александра Владимировна – преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Рецензенты:

Внутренний Кудан Е.Н. - преподаватель высшей квалификационной категории ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А

Внешний Данилова О. В. - начальник отдела правовой и договорной работы государственного автономного учреждения Саратовской области «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	5
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	6
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики:

Практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося по видам профессиональной деятельности, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях по социальной защите и в Пенсионном фонде Российской Федерации.

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

Всего – 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом производственной (преддипломной) практики является закрепление первоначального практического опыта и развитие профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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.
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.
ОК6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК9.	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.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план производственной (преддипломной) практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	5	6
ПК 1.1-1.6 ПК 2.1-2.3		6		6
			Тема 1 Вводный инструктаж. Порядок прохождения	3
			Тема 2 Характеристика объекта практики	3
ПК 1.1-1.6	ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	53	Тема 3. Анализ нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти РФ как источников права социального обеспечения	5
			Тема 4. Общая характеристика пенсионной системы	7
			Тема 5. Информирование и консультирование граждан в области социального обеспечения	7
			Тема 6. Виды пенсий и социальных пособий	9
			Тема 7. Организация документооборота в государственных внебюджетных фондах в рамках социального обеспечения граждан	6
			Тема 8. Основы психологии личности. Психология общения и взаимодействия людей	5
			Тема 9. Особенности познавательных процессов	5
			Тема 10. Практика установления психологического контакта с клиентами	5
			Тема 11. Этика профессиональной деятельности юриста	4
			ПК 2.1-2.3	ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
Тема 13. Организация работы органов ПФ, учреждений социальной защиты, местных администраций с различными категориями граждан	6			
Тема 14. Организационно - управленческая работа в структурных подразделениях органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	6			

			местных администраций	
			Тема 15. Организация работы органов ПФР и учреждений социальной защиты по ведению справочно кодификационной работы с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	6
			Тема 16. Организация юридической службы в органах ПФР и учреждениях социальной защиты	6
ПК 1.1-1.6 ПК 2.1-2.3		44	Тема 17. Сбор и подготовка материалов для дипломной работы	44
ПК 1.1-1.6 ПК 2.1-2.3		12	Тема 18. Подготовка и защита отчета	12
Итого				144

3.2. Содержание производственной практики

Наименование тем практики	Виды работ	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	4	5
ПМ.01, ПМ.02			
Тема 1 Вводный инструктаж. Порядок прохождения практики	<p align="center">Содержание</p> 1. Определить цели и задачи прохождения преддипломной практики. 2. Проанализировать программу преддипломной практики. 3. Согласовать порядок выполнения заданий с руководителем практики от базы практики. 4. Инструктаж по охране труда и техники безопасности. 5. Разработать индивидуальный план работы студента-практиканта на время прохождения практики.	3	ОК 1-12
Тема 2 Характеристика объекта практики	<p align="center">Содержание</p> 1. Ознакомиться с организацией - базой преддипломной практики 2. Оценив состояние базы практики, составить паспорт организации организации. 3. Сделать вывод по состоянию материально-технического оснащения базы практики. 4. Описать функциональные обязанности специалиста по праву и организации социального обеспечения 5. Представить характеристику объекта практики в Приложение к отчету по практике. 6. Представить характеристики объекта практики.	3	ОК 1-12
ПМ.01			
Тема 3. Анализ нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти РФ как источников права социального обеспечения	<p align="center">Содержание</p> 1. Проанализировать основные НПА, регулирующих систему социального обеспечения в Российской Федерации 2. Анализ и изучение периодических и специальных изданий, справочной литературы по вопросам социального обеспечения. 3. Изучить судебную практику по вопросам социального обеспечения. 4. С помощью информационных правовых систем оставить схему источников	5	ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1.

	<p>правового регулирования системы социального обеспечения в Российской Федерации. В приложении к отчету представить составленную схемы.</p> <p>5. Проанализировать одно из определений Конституционного суда РФ по тематике дипломной работы. Содержание</p>		
<p>Тема 4. Общая характеристика пенсионной системы</p>	<p>1. Исследовать особенности пенсионную систему Российской Федерации и ее структуру с учетом возможных направлений реформирования.</p> <p>2. Проанализировать государственное пенсионное обеспечение в Российской Федерации</p> <p>3. Рассмотреть особенности назначения трудовых пенсий в Российской Федерации</p> <p>4. Представить проект расчета трудовой пенсии по старости. Проект представить в качестве приложения к отчету по практике.</p> <p>5. На основании Федерального закона № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» исчислить социальную пенсию для жителя г. Саратова. Расчет представить в приложении к отчету о прохождении практики.</p>	7	<p>ОК 5, ОК 9, ОК 13, ПК 1.1</p>
<p>Тема 5. Информирование и консультирование граждан в области социального обеспечения.</p>	<p style="text-align: center;">Содержание</p> <p>1. Организовать прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>2. Организовать процесс информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.</p> <p>3. Организовать систему общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.</p> <p>4. Принять участие в рамках публичного выступления, продемонстрировав возможности речевой аргументации позиции.</p> <p>5. Принять участие в консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы.</p> <p>6. Информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>7. Оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы.</p> <p>8. Вести учет обращений.</p>	7	<p>ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6</p>

	<p>9. Написать речь публичного выступления об изменениях законодательства о социальном и пенсионном обеспечении в Российской Федерации, ориентированного на граждан пенсионного возраста, не имеющих специальных познаний в данной области, приложив его к отчету о прохождении практики.</p> <p>10. Составить проект ответа на письменное обращение граждан о порядке назначения пенсии по инвалидности (получения «материнского капитала», пособия по беременности и родам) с использованием информационных справочно-правовых систем. Приложить проект к отчету о прохождении практики</p>		
<p>Тема 6. Виды пенсий и социальных пособий</p>	<p style="text-align: center;">Содержание</p> <p>1. Определить лиц, имеющих право на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению.</p> <p>2. Оценить пенсионные права застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа.</p> <p>3. Определить перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; разъяснить порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления.</p> <p>4. Определить право, размер и сроки назначения пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем.</p> <p>5. Установить на основании законодательства случаи индексации пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.</p> <p>6. Определить порядок возникновения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.</p> <p>7. Составить проект решения 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. Приложить к отчету о прохождении практики.</p> <p>8. Составить перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. Представить в виде приложения к отчету о прохождении практики.</p>	<p style="text-align: center;">9</p>	<p>ОК 4, ОК 6, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4</p>

Тема 7. Организация документооборота в государственных внебюджетных фондах в рамках социального обеспечения граждан	Содержание	6	ОК 5, ПК 1.5
	<p>1. Самостоятельно сформировать пенсионное и личное дела получателей пенсий и пособий, других социальных выплат, организовать их хранения.</p> <p>2. Использовать компьютерные программы назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан.</p> <p>3. Организовать запрос информации о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и проанализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах.</p> <p>4. Организовать прием документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>5. Составить письменный запрос работодателю о подтверждении трудового стажа работника. Приложить к отчету о прохождении практики</p>		
Тема 8. Основы психологии личности. Психология общения и взаимодействия людей	Содержание	5	ОК 1 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 7 ПК1.1- ПК1.6
	<p>1. Дать психологическую характеристику климата в коллективе и личности, в частности исходя из полученных результатов исследований.</p> <p>2. Заполнить таблицу «Тип конфликта, способ урегулирования»</p> <p>3. Изучить психологический климат в коллективе;</p> <p>4. Определить особенности темперамента и характера Ваших коллег;</p> <p>5. Охарактеризовать конкретные конфликты, которым Вы были свидетелями.</p>		
Тема 9. Особенности познавательных процессов	Содержание	5	ОК 1 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 7 ОК 12 ПК1.1-1.6
	<p>1. Провести сравнительный анализ особенностей познавательных процессов у нескольких Ваших коллег;</p> <p>2. Объяснить сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста</p> <p>3. Составить социально-психологический портрет личности клиента Вашей службы.</p>		
Тема 10. Практика установления психологического контакта с клиентами	Содержание	5	ОК 1 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 7 ОК 12
	<p>Подготовить отчет по практике установления психологического контакта с клиентами:</p> <p>1. Провести анализ различных категорий граждан, нуждающихся в социальной помощи;</p> <p>2. Определить особенности взаимодействия с лицами пожилого возраста и</p>		

	инвалидами 3.Обозначить особенности использования приемов эффективного взаимодействия в межличностном общении 4.Практика общения с лицами пожилого возраста и инвалидами		ПК1.1-1.6
Тема11. Этика профессиональной деятельности юриста	Содержание	4	ОК 1 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 7 ОК 12 ПК1.1-1.6
	Анализ этических правил, норм и принципов в профессиональной деятельности юриста: 1.Описать особенности культуры делового общения при устройстве на работу; 2.Определить специфику профессиональной этики делового общения в Вашей организации; 3.Составьте нравственные эталоны и образцы поведения в отношении руководителя к подчиненному в Вашей организации.		
ПМ.02			
Тема 12.Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите	Содержание	5	ПК 2.1 ПК2.2 ОК.1 ОК.4 ОК.6 ОК.8 ОК.9 ОК.12
	1.Распределение клиентов социальных услуг по БД 2.Составить алгоритм выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите		
Тема13. Организация работы органов ПФ, учреждений социальной защиты, местных администраций с различными категориями граждан	Содержание	6	ПК2.1 ПК2.2 ПК2.3 ОК.1 ОК.4 ОК.6 ОК.8 ОК.9 ОК.12
	1.Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. 2.Описать способы организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. 3.Составить план организации работы с населением		
Тема14. Организационно - управленческая работа в структурных подразделениях органов и учреждений	Содержание	6	ПК2.3 ОК.1
	1.Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов		

социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; местных администраций	Пенсионного фонда Российской Федерации; администраций районов МО «Город Саратов» 2. Составление плана работы определенной структуры. 3. Работа с должностными инструкциями		ОК.4 ОК.6 ОК.8 ОК.12
Тема15. Организация работы органов ПФР и учреждений социальной защиты по ведению справочно кодификационной работы с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	Содержание	6	ПК2.1 ПК2.3 ОК.1 ОК.4 ОК.6 ОК.8 ОК.9
	1.Провести анализ информационных сведений, предоставляемых органами ПФР, учреждениями социальной защиты, и органами местного самоуправления. 2.Изложить порядок передачи сведений с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. 3.Составить алгоритм работы с ИКТ- составление таблицы и схемы.		
Тема 16. Организация юридической службы в органах ПФР и учреждениях социальной защиты	Содержание	6	ПК2.3 ОК.1 ОК.4 ОК.6 ОК.8 ОК.12
	1.Провести консультации по вопросам применения пенсионного законодательства и законодательства о социальном обеспечении. 2. Составить план работы юридической службы.		
Тема 17.Сбор и подготовка материалов для дипломной работы	Содержание	44	ПК1.1 – 1.6 ПК2.1-2.3 ОК.1 -12
	1 Сбор и подготовка материалов для выпускной квалификационной работы. 2.Выполнение работ, в соответствии с заданием научного руководителя по выполнению выпускной квалификационной работы. 3.Индивидуальное задание по преддипломной практике студента		
Тема 18.Подготовка и защита отчета	Содержание	10	ПК1.1 – 1.6 ПК2.1-2.3 ОК.1 -12
	1.В соответствии с требованиями задания на преддипломную практику составить и оформить отчет по практике и подготовить презентацию отчета в программе PowerPoint. 2.Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.		
Промежуточная аттестация в форме	дифференцированного зачета	2	
Итого		144	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной (преддипломной) практики предполагает прохождение в организациях и учреждениях по социальной защите населения и в структурах Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии с договорами.

Оборудование:

- оргтехника
- комплексы документов, информационные ресурсы

Средства обучения:

- мультимедиа проектор;
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- справочные правовые системы.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к преддипломной практике является освоение учебного материала и учебной практики для получения первичных, профессиональных умений и навыков, производственной (по профилю специальности) практики, освоенных профессиональных и общих компетенций, в рамках профессиональных модулей:

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

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

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

При прохождении производственной (преддипломной) практики устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

По окончании производственной (преддипломной) практики в соответствии с учебным планом проводится аттестация в форме дифференцированного зачета.

По результатам прохождения производственной (преддипломной) практики студент приступает к написанию выпускной квалификационной работы (дипломной работы), содержание которой соответствует одному из видов профессиональной деятельности.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Производственная (преддипломная) практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Организацию и руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<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>Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика</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>	<p>Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика</p>
Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика</p>

<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика</p>
<p>ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика</p>
<p>ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика</p>
<p>ОК6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика</p>
<p>ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика</p>
<p>ОК9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<p>Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-</p>

	презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет- презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет- презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет- презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика