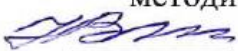


Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Пермский филиал Финуниверситета)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора по учебно-  
методической работе

 Н.В. Галкина

«30» июня 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**производственной практики (преддипломной)**

по специальности среднего профессионального образования

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(базовая подготовка)

(на базе основного общего образования)

Пермь, 2020

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, профессионального стандарта «Специалист по организации и установлению выплат социального характера», утвержденного приказом Минтруда России № 787н от 28.10.2015 г. и профессионального стандарта «Специалист по организации администрирования страховых взносов», утвержденного приказом Минтруда России № 788н от 28.10.2015 г.

Организации партнеры: Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по городу Перми, Отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации по Пермскому краю

Разработчики:

Шистерова Е.А., к.п.н., преподаватель Пермского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Рецензент: Гоголев А.М., к.ю.н., доцент ПГНИУ

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры права

Протокол от «25» июня 2020 г. № 12

Зав. кафедрой, к.п.н. ШШ Е.А. Шистеров

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

Тарских Р.В., заместитель руководителя Отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации по Пермскому краю



МП от «26» июня 2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы преддипломной практики.....	4
2. Результаты преддипломной практики.....	4
3. Структура и содержание преддипломной практики.....	19
4. Условия реализации преддипломной практики.....	22
5. Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики...	24
6. Аттестационный лист.....	27

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы**

Программа производственной (преддипломной) практики основана на требованиях федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и профессионального стандарта «Специалист по организации и установлению выплат социального характера», утвержденного приказом Минтруда России № 787н от 28.10.2015 г. и профессионального стандарта «Специалист по организации администрирования страховых взносов», утвержденного приказом Минтруда России № 788н от 28.10.2015 г.

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности к трудовой деятельности и подготовку выпускной квалификационной работы.

За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальные задания в соответствии со спецификой своего исследования и организации, в которой студент проходит практику.

Продолжительность преддипломной практики – 4 недели, практика проводится концентрировано по окончании теоретического обучения, прохождения учебной и производственной практик по ПМ и промежуточной аттестации в 6 семестре. Преддипломная практика завершается зачетом.

## **1.2. Количество часов на преддипломную практику**

На преддипломную практику отводится 144 часа в рамках освоения специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

## **1.3. Задачи преддипломной практики**

- выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики;
- характеристика объекта практики с точки зрения темы выпускной квалификационной работы;
- выбор способов решения поставленных задач и методов исследования проблемы ВКР;
- сбор фактического и нормативного материала по теме исследования;
- анализ, систематизация и обобщение собранной информации;
- оформление практической части выпускной квалификационной работы.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Результатами преддипломной практики является развитие у обучающихся профессиональных и общих компетенций, практических умений, навыков и приобретение профессионального опыта.

Профессиональные компетенции	Показатели результатов освоения компетенций
<p><b>ПК 1.1.</b>  Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p><b><i>В соответствии с ФГОС обучающийся должен уметь:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин;</li> <li>- оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;</li> <li>- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</li> <li>- составлять договоры, доверенности;</li> <li>- анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений;</li> <li>- составлять брачный договор и алиментное соглашение;</li> <li>- анализировать и решать юридические проблемы в сфере семейно-правовых отношений;</li> <li>- применять на практике нормы гражданского процессуального права;</li> <li>- составлять различные виды гражданско-процессуальных документов;</li> <li>- составлять и оформлять претензионно-исковую документацию;</li> <li>- заполнять страховые полисы и составлять типовые договоры страхования;</li> <li>- использовать законы и иные нормативные правовые акты в области страховой деятельности;</li> <li>- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</li> <li>- 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 «КонсультантПлюс», «Гарант»;</li> <li>- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского капитала с использованием информационных справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант»;</li> <li>- применять на практике нормативно правовые акты в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций;</li> <li>- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат;</li> <li>- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа.</li> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li> </ul>

- осуществлять разработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
  - оформлять документы для передачи в архив организации;
  - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
  - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
  - оказывать правовую помощь пострадавшим.
- В соответствии с ФГОС обучающийся должен знать:***
- систему права Российской Федерации и ее элементы;
  - содержание Конституции Российской Федерации;
  - основные права, свободы и обязанности человека и гражданина;
  - виды правонарушений и юридической ответственности;
  - понятие и источники экологического права;
  - нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;
  - содержание российского трудового права;
  - права и обязанности работников и работодателей;
  - порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
  - виды трудовых договоров;
  - порядок разрешения трудовых споров;
  - формы и системы оплаты труда работника;
  - основы охраны труда;
  - порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
  - понятие и основные источники гражданского права;
  - понятие и особенности гражданско-правовых отношений;
  - содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты;
  - основные категории института представительства;
  - понятие, правила исчисления сроков, в т.ч. срока исковой давности;
  - основные вопросы наследственного права;
  - гражданско-правовую ответственность;
  - порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;

- формы защиты прав граждан и юридических лиц;
  - законодательные и иные нормативные акты правовые акты, регламентирующие организационно-хозяйственную деятельность организаций различных организационно-правовых форм;
  - экономику социальной сферы и ее особенности;
  - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
  - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДООУ);
  - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;
  - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
  - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
  - особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
  - основные правила профессиональной этики и приема делового общения.
  - содержание нормативных правовых актов, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
  - понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
  - понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
  - порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
  - компьютерные программы по назначению пенсий пособий, рассмотрению обращений граждан
- В соответствии с ФГОС обучающийся должен проявлять:***
- заинтересованность в результатах своего труда;
  - активность на учебных занятиях и вне учебной деятельности;
  - понимание учебного материала (умение задавать вопросы по существу изученного материала, умение отвечать на них);
  - решение задач в области профессиональной деятельности в сфере защиты прав пенсионеров и социально не защищенных граждан.
- В соответствии с ФГОС обучающийся должен иметь практический опыт:***
- решение задач в области профессиональной деятельности в сфере защиты прав пенсионеров и социально не защищенных граждан.
  - анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и соц. Защиты;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользования компьютерными программами назначения пенсий, пособий, социальных выплат;</li> <li>- определения права на предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</li> <li>- определение права, размера и сроков назначения пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского капитала</li> </ul> <p><b>В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по социальной работе» обучающийся должен уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к содержанию обращения заявителя;</li> </ul> <p><b>В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по социальной работе» обучающийся должен знать</b></p> <p>профильную законодательную и нормативно-правовую базу;</p>
<p><b>ПК 1.2.</b> Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p><b>В соответствии с ФГОС обучающийся должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике нормы трудового законодательства;</li> <li>- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</li> <li>- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;</li> <li>- применять на практике нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;</li> <li>- оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений;</li> <li>- анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений;</li> <li>- логично и грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения по гражданско-правовой тематике;</li> <li>- оказывать правовую помощь с целью восстановления нарушенных прав;</li> <li>- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;</li> <li>- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</li> <li>- 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;</li> <li>- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;</li> <li>- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</li> <li>- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>- правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг).</li> </ul>



***В соответствии с ФГОС обучающийся должен знать:***

- содержание российского трудового права;
- права и обязанности работников и работодателей;
- порядок разрешения трудовых споров;
- понятие и особенности гражданско-правовых отношений;
- субъекты и объекты гражданского права;
- понятие, виды и условия действительности сделок;
- гражданско-правовая ответственность;
- содержание основных институтов семейного права;
- Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- основные стадии гражданского процесса;
- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;
- содержание нормативно-правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;

***В соответствии с ФГОС обучающийся должен проявлять:***

- заинтересованность в результатах своего труда (достижении целей);
- активность на учебных занятиях и внеучебной деятельности;
- понимание учебного материала (умения задавать вопросы по существу изученного материала, умения отвечать на них);

***В соответствии с ФГОС обучающийся должен иметь практический опыт:***

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- 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.

<p><b>ПК 1.3.</b> Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p>	<p><b><i>В соответствии с ФГОС обучающийся должен уметь:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике нормы трудового законодательства;</li> <li>- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</li> <li>- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;</li> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li> <li>- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</li> <li>- оформлять документы для передачи в архив организации;</li> <li>- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат;</li> <li>- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат;</li> <li>- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</li> <li>- формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат;</li> <li>- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;</li> <li>- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения</li> </ul> <p><b><i>В соответствии с ФГОС обучающийся должен знать:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые документы, федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат</li> <li>- содержание российского трудового права;</li> <li>- понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия его назначения, размеры и сроки;</li> <li>- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</li> <li>- виды трудовых договоров;</li> <li>- содержание трудовой дисциплины;</li> <li>- порядок разрешения трудовых споров;</li> <li>- виды рабочего времени и времени отдыха;</li> <li>- формы и системы оплаты рабочего времени;</li> <li>- основы охраны труда;</li> <li>- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</li> <li>- понятие документа, его свойства, способы документирования;</li> </ul>
---	--

- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан

***В соответствии с ФГОС обучающийся должен проявлять:***

- заинтересованность в результатах своего труда (достижении целей);
- активность на учебных занятиях и внеучебной деятельности;
- понимание учебного материала (умения задавать вопросы по существу изученного материала, умения отвечать на них)

***В соответствии с ФГОС обучающийся должен иметь практический опыт:***

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- 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.
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- 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

***В соответствии с ФГОС обучающийся должен владеть практическими навыками:***

- определения перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- принятия 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;
- разъяснения порядка получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- составления проектов 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

***В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по социальной работе» обучающийся должен***

	<p><i>уметь</i> формировать необходимый комплект документов для установления и осуществления выплат социального характера;</p> <p><i>В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по социальной работе» обучающийся должен знать</i> теоретические и практические аспекты осуществления выплат социального характера;</p>
<p><b>ПК 1.4.</b>  Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), идентификация и корректировку пенсий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p><i>В соответствии с ФГОС обучающийся должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике нормы трудового законодательства;</li> <li>- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</li> <li>- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;</li> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li> <li>- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</li> <li>- оформлять документы для передачи в архив организации;</li> <li>- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат;</li> <li>- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат;</li> <li>- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</li> <li>- формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат;</li> <li>- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;</li> <li>- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения</li> </ul> <p><i>В соответствии с ФГОС обучающийся должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые документы, федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат</li> <li>- содержание российского трудового права;</li> <li>- понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия его назначения, размеры и сроки;</li> <li>- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</li> <li>- виды трудовых договоров;</li> <li>- содержание трудовой дисциплины;</li> <li>- порядок разрешения трудовых споров;</li> </ul>

- виды рабочего времени и времени отдыха;
- формы и системы оплаты рабочего времени;
- основы охраны труда;
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан

***В соответствии с ФГОС обучающийся должен проявлять:***

- заинтересованность в результатах своего труда (достижении целей);
- активность на учебных занятиях и внеучебной деятельности;
- понимание учебного материала (умения задавать вопросы по существу изученного материала, умения отвечать на них);

***В соответствии с ФГОС обучающийся должен иметь практический опыт:***

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- 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.
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- 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;

**ПК 1.5.**

Осуществлять формирование и хранение дел для получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

***В соответствии с ФГОС обучающийся должен уметь:***

- применять на практике нормы пенсионного и трудового законодательства;
- применять на практике нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;
- оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений;
- логично и грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения по гражданско-правовой тематике;
- оказывать правовую помощь с целью восстановления нарушенных прав;
- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;
- 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;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); оперировать страховыми понятиями и терминами;
- заполнять страховые полисы и составлять договоры страхования;
- использовать нормативно-управленческую, правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности.

***В соответствии с ФГОС обучающийся должен знать:***

- содержание российского трудового и пенсионного законодательства;
- права и обязанности работников и работодателей;
- содержание нормативно-правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- правовые основы осуществления страховой деятельности;
- основные понятия и термины, применяемые в страховании, классификацию страхования;
- правовые основы и принципы финансирования фондов обязательного государственного социального страхования;

	<p>органы, осуществляющие государственное социальное страхование.</p> <p><b>В соответствии с ФГОС обучающийся должен проявлять:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заинтересованность в результатах своего труда (достижении целей);</li> <li>- активность на учебных занятиях и внеучебной деятельности;</li> <li>- понимание учебного материала (умения задавать вопросы по существу изученного материала, умения отвечать на них);</li> </ul> <p><b>В соответствии с ФГОС обучающийся должен иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</li> <li>- публичного выступления и речевой аргументации позиции.</li> </ul> <p><b>В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по социальной работе» обучающийся должен уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методологию формирования и ведения личных дел плательщиков;</li> <li>- Применять навыки делового письма, работы со служебными документами;</li> </ul> <p><b>В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по социальной работе» обучающийся должен знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические и практические аспекты осуществления выплат социального характера;</li> </ul>
<p><b>ПК 1.6.</b> Консультировать граждан и представителей, юридических по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p><b>В соответствии с ФГОС обучающийся должен уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать базовые системные программные продукты;</li> <li>- проводить анализ статистической информации и делать соответствующие выводы;</li> <li>- использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;</li> <li>- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</li> <li>- 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 «КонсультантПлюс», «Гарант» или других;</li> <li>- 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;</li> </ul>

- оказывать помощь в получении недостающих документов;
  - формировать пенсионные дела;
  - дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
  - пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
  - 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 «КонсультантПлюс», «Гарант» или другие;
  - осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
  - правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
  - применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
  - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;
- В соответствии с ФГОС обучающийся должен знать***
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
  - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации
  - источники учета статистической информации;
  - экономико-статистические методы обработки информации;
  - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
  - содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
  - понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
  - структуру трудовых пенсий;
  - 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;
  - основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- В соответствии с ФГОС обучающийся должен иметь практический опыт***
- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</li> <li>- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;</li> <li>- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</li> <li>- 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;</li> <li>- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.</li> </ul> <p><b><i>В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по социальной работе» обучающийся должен уметь</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– консультировать заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) внебюджетных фондов, их должностных лиц;</li> <li>– формулировать ответ заявителю в пределах своей компетенции;</li> <li>– Применять навыки делового письма, работы со служебными документами;</li> </ul> <p><b><i>В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по социальной работе» обучающийся должен знать</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– - основы этики делового общения и межкультурной коммуникации;</li> <li>– - основы психологии и межличностного общения;</li> <li>– - нормы и правила этики делового общения.</li> </ul>
<p><b>ОК-1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p><b><i>В соответствии с ФГОС обучающийся должен уметь:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста;</li> <li>- применять на практике нормы законодательства, анализировать и решать юридические проблемы, готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- проявлять заинтересованность в результатах своего учебного труда;</li> </ul> <p><b><i>В соответствии с ФГОС обучающийся должен знать:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;</li> <li>- о своей будущей профессии, ее место структуре профессий, роль в обществе;</li> </ul> <p><b><i>В соответствии с ФГОС обучающийся должен проявлять:</i></b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заинтересованность в результатах своего труда (достижении целей);</li> <li>- активность на учебных занятиях и внеучебной деятельности;</li> <li>- понимание учебного материала (умения задавать вопросы по существу изученного материала, умения отвечать на них);</li> </ul> <p><b>В соответствии с ФГОС обучающийся должен иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решения задач в области профессиональной деятельности в сфере права и организации социального обеспечения</li> </ul>
<p><b>ОК-3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p><b>В соответствии с ФГОС обучающийся должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в современной экономической ситуации в России;</li> <li>- использовать базовые системные программные продукты и прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации;</li> <li>- проводить анализ статистической информации и делать соответствующие выводы;</li> <li>- работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой и использовать их в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым, административным, экологическим, гражданским, гражданско-процессуальным, трудовым, семейно-правовым правоотношениям;</li> <li>- применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций по оказанию консультационной помощи субъектам правовых отношений;</li> <li>- рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации; участвовать в решении организационных задач;</li> <li>- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>В соответствии с ФГОС обучающийся должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- об условиях формирования ответственности за сохранение жизни;</li> <li>- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- понятие и источники, субъекты и объекты разных видов права: трудового, гражданского, наследственного, административного, страхового, экологического и др.;</li> <li>- нормативно-правовые акты разных видов права: трудового, гражданского, наследственного, административного, страхового, экологического и др.;</li> <li>- Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации;</li> <li>- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра приговора суда;</li> <li>- формы защиты прав граждан и юридических лиц;</li> <li>- виды и порядок гражданского судопроизводства;</li> </ul>

- правовые основы осуществления страховой деятельности;
- правовые основы и принципы финансирования фондов обязательного государственного социального страхования;
- законодательную базу об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности, источники учета статистической информации;
- экономико-статистические методы обработки учетно-статистической информации;
- принципы делового общения в коллективе;
- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;
- информационные технологии в сфере управления понятие документа, его свойства, способы документирования;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации

***В соответствии с ФГОС обучающийся должен иметь практический опыт:***

- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и
- защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- 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;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций;
- 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

***В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по социальной работе» обучающийся должен уметь***

- Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- Применять способы и методы разрешения конфликтов.

<p><b>ОК-4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p><b><i>В соответствии с ФГОС обучающийся должен уметь:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста;</li> <li>- формулировать и уточнять поисковые запросы, в том числе и на иностранном языке в соответствии с информационной потребностью;</li> <li>- работать с базовым системным и прикладным программным обеспечением, предназначенным для обработки текстовой, графической и числовой информации;</li> <li>- работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;</li> <li>- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</li> <li>- определять совокупность необходимых информационных и юридических источников для решения задач профессионального и личностного плана;</li> <li>- толковать и использовать нормы права для решения конкретных практических задач;</li> <li>- анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правоотношениям;</li> <li>- ознакомлять с найденной информацией заинтересованных лиц;</li> <li>- запрашивать, собирать и обрабатывать информацию;</li> <li>- оформлять в виде таблиц, графиков и диаграмм статистическую информацию;</li> <li>- исчислять основные статистические показатели;</li> <li>- проводить анализ информации и делать соответствующие выводы.</li> </ul> <p><b><i>В соответствии с ФГОС обучающийся должен знать:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность процесса познания;</li> <li>- основные понятия обработки информации;</li> <li>- источники права (конституционного, административного, гражданского, семейного, уголовного и т.д.);</li> <li>- экономико-статистические методы обработки учетно-статистической информации;</li> <li>- принципы работы с информацией и информационными системами;</li> <li>- основные виды поиска информации (полнотекстовый поиск, поиск по метаданным и др.)</li> <li>- основные методы поиска информации (адресный, семантический, фактологический, документальный поиск);</li> <li>- информационные технологии в сфере управления.</li> </ul> <p><b><i>В соответствии с ФГОС обучающийся должен иметь практический опыт:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работы с веб-обозревателями, поисковыми и справочно-поисковыми системами («Гарант», «Консультант +»), каталогами, базами данных;</li> <li>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением поисковых и справочно-поисковых систем;</li> <li>- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и</li> </ul>
---	--

	<p>других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</li> </ul> <p><b>В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по социальной работе» обучающийся должен уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Взаимодействовать в рамках своей компетенции с другими структурными подразделениями;</li> <li>– Взаимодействовать со СМИ и с плательщиками.</li> </ul>
<p><b>ОК-5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>В соответствии с ФГОС обучающийся должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- логично и грамотно осуществлять различные виды коммуникации с использованием компьютерной техники;</li> <li>- использовать базовые системные программные продукты;</li> <li>- использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации;</li> <li>- использовать программное обеспечение и ресурсы локальных и глобальных информационных сетей в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</li> <li>- работать с информационными справочно-правовыми системами;</li> <li>- работать с электронной почтой;</li> <li>- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</li> <li>- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</li> <li>- 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;</li> <li>- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий.</li> </ul> <p><b>В соответствии с ФГОС обучающийся должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;</li> <li>- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации;</li> </ul>

- информационные технологии в сфере управления
  - состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;
  - основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;
  - понятие информационных систем и информационных технологий;
  - понятие правовой информации как среды информационной системы;
  - назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;
  - теоретические основы, виды и структуру баз данных;
  - возможности сетевых технологий работы с информацией;
  - 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;
  - информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
  - порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг.
- В соответствии с ФГОС обучающийся должен иметь практический опыт:***
- пользования компьютерными программами для определения права, сроков и объема назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
  - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
  - организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
  - консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий

<p><b>ОК – 6.</b> Работать в коллективе команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p><b><i>В соответствии с ФГОС обучающийся должен уметь:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в современной экономической ситуации в России;</li> <li>- использовать базовые системные программные продукты и прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации;</li> <li>- проводить анализ статистической информации и делать соответствующие выводы;</li> <li>- работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой и использовать их в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым, административным, экологическим, гражданским, гражданско-процессуальным, трудовым, семейно-правовым правоотношениям;</li> <li>- применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций по оказанию консультационной помощи субъектам правовых отношений;</li> <li>- составлять и оформлять различные виды правовых документов: договоров, доверенности, претензионно-исковой документации, брачный договор и алиментное соглашение, страховые полисы и договоры страхования, организационно-распорядительные документы в соответствии с ГОСТом и др.;</li> <li>- рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации; участвовать в решении организационных задач;</li> <li>- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b><i>В соответствии с ФГОС обучающийся должен знать:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- об условиях формирования ответственности за сохранение жизни;</li> <li>- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- понятие и источники, субъекты и объекты разных видов права: трудового, гражданского, наследственного, административного, страхового, экологического и др.;</li> <li>- нормативно-правовые акты разных видов права: трудового, гражданского, наследственного, административного, страхового, экологического и др.;</li> <li>- Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации;</li> <li>- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра приговора суда;</li> <li>- формы защиты прав граждан и юридических лиц;</li> <li>- виды и порядок гражданского судопроизводства;</li> <li>- правовые основы осуществления страховой деятельности;</li> <li>- правовые основы и принципы финансирования фондов обязательного государственного социального страхования;</li> <li>- законодательную базу об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности, источники учета статистической информации;</li> </ul>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экономико-статистические методы обработки учетно-статистической информации;</li> <li>- принципы делового общения в коллективе;</li> <li>- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- информационные технологии в сфере управления понятие документа, его свойства, способы документирования;</li> </ul> <p><b><i>В соответствии с ФГОС обучающийся должен иметь практический опыт:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддержания в актуальном состоянии базы данных лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и</li> <li>- защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций,</li> <li>- ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</li> <li>- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;</li> <li>- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному</li> <li>- пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других</li> <li>- социальных выплат;</li> <li>- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</li> <li>- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.</li> </ul> <p><b><i>В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по социальной работе» обучающийся должен уметь</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;</li> <li>- Взаимодействовать в рамках своей компетенции с другими структурными подразделениями;</li> <li>- Применять способы и методы разрешения конфликтов.</li> <li>- Выступать перед аудиторией;</li> <li>- Взаимодействовать со СМИ и с плательщиками.</li> </ul>
<p><b>ОК -7.</b> Брать на себя</p>	<p><b><i>В соответствии с ФГОС обучающийся должен уметь:</i></b> -ориентироваться в современной экономической ситуации в России;</p>



<p>ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать базовые системные программные продукты и прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации;</li> <li>- проводить анализ статистической информации и делать соответствующие выводы;</li> <li>- работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой и использовать их в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым, административным, экологическим, гражданским, гражданско-процессуальным, трудовым, семейно-правовым правоотношениям;</li> <li>- применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций по оказанию консультационной помощи субъектам правовых отношений;</li> <li>- составлять и оформлять различные виды правовых документов: договоров, доверенности, претензионно-исковой документации, брачный договор и алиментное соглашение, страховые полисы и договоры страхования, организационно-распорядительные документы в соответствии с ГОСТом и др.;</li> <li>- рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации; участвовать в решении организационных задач;</li> <li>- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b><i>В соответствии с ФГОС обучающийся должен знать:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- об условиях формирования ответственности за сохранение жизни;</li> <li>- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- понятие и источники, субъекты и объекты разных видов права: трудового, гражданского, наследственного, административного, страхового, экологического и др.;</li> <li>- нормативно-правовые акты разных видов права: трудового, гражданского, наследственного, административного, страхового, экологического и др.;</li> <li>- Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации;</li> <li>- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра приговора суда;</li> <li>- формы защиты прав граждан и юридических лиц;</li> <li>- виды и порядок гражданского судопроизводства;</li> <li>- правовые основы осуществления страховой деятельности;</li> <li>- правовые основы и принципы финансирования фондов обязательного государственного социального страхования;</li> <li>- законодательную базу об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности, источники учета статистической информации;</li> <li>- экономико-статистические методы обработки учетно-статистической информации;</li> <li>- принципы делового общения в коллективе;</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- информационные технологии в сфере управления понятие документа, его свойства, способы документирования;</li> </ul> <p><b><i>В соответствии с ФГОС обучающийся должен иметь практический опыт:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддержания в актуальном состоянии базы данных лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и</li> <li>- защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций,</li> <li>- ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</li> <li>- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;</li> <li>- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному</li> <li>- пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других</li> <li>- социальных выплат;</li> <li>- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</li> <li>- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.</li> </ul>
<p><b>ОК – 9.</b> Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<p><b><i>В соответствии с ФГОС обучающийся должен уметь</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;</li> <li>- работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;</li> <li>- анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правовым отношениям;</li> <li>- применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций;</li> <li>- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</li> <li>- самостоятельно пополнять свои знания в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>- использовать базовые прикладные программные продукты для мониторинга изменений в правовой базе;</li> <li>- анализировать действующее законодательство;</li> <li>- оказывать помощь в получении оперативной актуальной информации в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты населения</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с учетом последних изменений законодательства;</li> <li>- оказывать помощь в получении недостающих документов.</li> </ul> <p><b><i>В соответствии с ФГОС обучающийся должен знать</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание и назначение важнейших актуальных правовых актов мирового и регионального значения;</li> <li>- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</li> <li>- государственные стандарты социального обслуживания;</li> <li>- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- основные источники, информирующие об изменениях в конституционном, административном, экологическом, трудовом, гражданском, семейном праве.</li> </ul> <p><b><i>В соответствии с ФГОС обучающийся должен иметь практический опыт</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат (в том числе и с использованием компьютерных технологий)</li> <li>- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> </ul>
<p><b>ОК-11.</b> Соблюдать правый этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения</p>	<p><b><i>В соответствии с ФГОС обучающийся должен уметь:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ориентироваться в наиболее общих проблемах бытия, познания, ценностей как на основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста;</li> <li>-общаться (устно и письменно) на профессиональные и повседневные темы;</li> <li>-логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения;</li> <li>-применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;</li> <li>-умение делать выводы и аргументировать свое мнение;</li> </ul> <p><b><i>В соответствии с ФГОС обучающийся должен знать:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-принципы делового общения в коллективе;</li> <li>-основные этические принципы;</li> <li>-основы общей психологии и психологии личности;</li> </ul> <p><b><i>В соответствии с ФГОС обучающийся должен проявлять:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-активность на учебных занятиях и внеучебной деятельности;</li> <li>-понимание учебного материала (умение задавать вопросы и отвечать на них);</li> </ul> <p><b><i>В соответствии с ФГОС обучающийся должен иметь практический опыт:</i></b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-общения с пожилыми людьми и инвалидами;</li> <li>-публичного выступления и речевой аргументации позиции;</li> <li>-оказания консультационной помощи;</li> <li>-следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><i>В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по социальной работе» обучающийся должен знать</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации;</li> <li>–Основы психологии и межличностного общения;</li> <li>–Нормы и правила этики делового общения.</li> </ul>
<p><b>ОК-12.</b> Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению</p>	<p><b><i>В соответствии с ФГОС обучающийся должен уметь:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста;</li> <li>– применять на практике нормы законодательства;</li> </ul> <p><b><i>В соответствии с ФГОС обучающийся должен знать:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение культуры;</li> </ul> <p><b><i>В соответствии с ФГОС обучающийся должен иметь практический опыт:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– решения задач в области профессиональной деятельности в части антикоррупционного законодательства.</li> </ul>

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимого на практику	Сроки проведения
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-9, ОК-11, ОК-12	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».	144 часа	6 семестр

#### 3.3. Содержание практики

Код профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ
1	2	3	4
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности органов ПФР.	144 ч.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомление со спецификой организации, в которой проходит практика (структура, Устав, полномочия, управление, нормативное регулирование, клиентская база и др.);</li> <li>– выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики (определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базы практики, какую – из других информационных источников);</li> <li>– характеристика объекта практики с точки зрения темы выпускной квалификационной работы (определить объем информации, которую можно получить в организации – базе практики, форму ее представления: таблицы,</li> </ul>

		<p>документы, графики, анкеты и т.д.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор способов решения поставленных задач и методов исследования проблемы ВКР (определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные)</li> <li>- сбор фактического и нормативного материала по теме исследования;</li> <li>- анализ, систематизация и обобщение собранной информации;</li> <li>- оформление практической части выпускной квалификационной работы</li> </ul>
--	--	--

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

##### **4.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению.**

Производственная практика (преддипломная) реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профессиональной деятельности обучающихся на основе заключённых договоров о сотрудничестве.

##### **4.2. Оснащение:**

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования, а также обеспечить рост исследовательской компетентности каждого обучающегося.

##### **4.3. Общие требования к организации производственной практики**

Производственная практика (преддипломная) проводится на базах практики концентрированно.

#### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов практики осуществляется с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ, представленных в отчёте по практике, дневнике прохождения практики и аттестационном листе. В результате освоения производственной практики (преддипломной) в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят аттестацию в форме дифференцированного зачёта. и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (преддипломной), анализ документов, подтверждающих им соответствующих работ.

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Наименование объектов контроля и оценки	Код и наименование ОПОР	Руководитель практики	Оценка работодателя	Интегральная оценка (медиана) ОПОР
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ОПОР 1.1. воспроизводит термины, понятия из области права и организации социального обеспечения			
	ОПОР 1.2. вычленяет части целого из содержания области права и организации социального обеспечения			
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	ОПОР 1.1. воспроизводит термины, понятия из области права и организации социального обеспечения			
	ОПОР 1.2. вычленяет части целого из содержания области права и организации социального обеспечения			
	ОПОР 1.3. формулирует рекомендации по составу пакетов документов для отдельных категорий граждан, нуждающихся в социальной защите			
ПК-2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	ОПОР 2.1. применяет на практике нормы законодательства			
	ОПОР 2.2. собирает и анализирует информацию			
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	ОПОР 2.3. применять нормативные правовые акты по организации социальной работы			
	ОПОР 2.4. умеет толковать нормативные правовые акты по организации социальной работы			
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии	ОПОР 1.1. объясняет факты, правила, принципы из сферы своей будущей профессиональной деятельности в области права и организации социального обеспечения			
	ОПОР 1.2. оценивает соответствие полученных выводов имеющимся данным			
ОК 2. Организовать собственную деятельность,	ОПОР 2.1. воспроизводит термины, понятия из области			

выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	права и организации социального обеспечения			
	ОПОР 2.2. оценивает соответствие полученных выводов имеющимся данным			
ОК 3. Принимать решения в стандартных нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	ОПОР 3.1. вычленяет части целого из содержания области права и организации социального обеспечения			
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	ОПОР 4.1. объясняет факты, правила, принципы работы с информацией в сфере своей будущей профессиональной деятельности в области права и организации социального обеспечения, понимает их сущность			
	ОПОР 4.2. применяет методы и приемы работы с информацией в практических ситуациях из области права и организации социального обеспечения			
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	ОПОР 5.1. использует прикладное программное обеспечение			
	ОПОР 5.2. работает с базами данных			
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального, личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	ОПОР 8.1. самостоятельно планирует и осуществляет исследование по теме ВКР			
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	ОПОР 9.1. воспроизводит актуальные на данный момент термины и понятия из области права и организации социального обеспечения.			
	ОПОР 9.2. объясняет факты, правила, принципы изменения правовой базы, понимает их сущность			
ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	ОПОР 11.1. соблюдает требования охраны труда в организации			
ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	ОПОР 12.1. владеет нормами деловых коммуникаций ОПОР 12.2. соблюдает деловой этикет			



## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Ф.И.О. студента

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовая подготовка)

Пермского финансово-экономического колледжа – филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

проходившего (ей) *преддипломную* практику в организации

*наименование организации, юридический адрес*

в объеме 144 час. с «  »    202   г. по «  »    202   г.

### Результаты аттестации

№ П/П	Наименование объектов контроля и оценки (виды работ)	Наименование ОПОР (основные показатели оценки результатов)	Оценка результатов (высокий, средний, низкий)*
1	Ознакомление со спецификой организации (характеристика объекта практики с точки зрения темы ВКР)	Рассмотрение структуры, Устава, полномочий, нормативного регулирования, клиентской базы и др.	
2	Выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики	Определение исследуемой проблемы на материалах организации – базы практики	
3	Выбор методов ВКР и способов решения поставленных задач	Определение методов исследования для сбора информации по решению проблем исследования	
4	Сбор нормативного и практического материала по теме исследования	Получение информации в виде нормативно – правовых актов, учётных и отчётных данных, документов.	
5	Анализ, систематизация и обобщение собранной информации	Построение аналитических таблиц, графиков, диаграмм, рисунков и др. Оформление выводов по результатам анализа.	
6	Оформление практической части ВКР	Подготовка практической части исследования	

\*Результаты освоения видов работ выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.

**Высокий уровень** (5 баллов) – студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

**Средний уровень** (4 балла) – студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально.

**Низкий уровень** (3 балла) – при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

**Заключение:** студент(ка) за время преддипломной практики продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а) владение профессиональными и общими компетенциями (на высоком, среднем, низком уровне).

Краткая характеристика учебной и профессиональной деятельности студента:

\_\_\_\_\_

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_

Подпись

м.п.

Расшифровка

Научный руководитель \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу производственной (преддипломной) практики по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Программа производственной (преддипломной) практики определяет ее целью закрепление умений и знаний, приобретенного практического опыта, полученных студентами в процессе обучения в колледже, на основе изучения работы учреждения и организации социальной направленности, на которых студенты проходят практику по профилю специальности в сочетании с научно-исследовательскими изысканиями.

Преддипломная практика, как часть основной образовательной программы, является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программ теоретического и практического обучения. Данный вид практики дает студентам возможность самостоятельно использовать приобретенные навыки в своей профессиональной деятельности, самостоятельно работать с литературой, самостоятельно использовать нормативные правовые документы в своей будущей профессии.

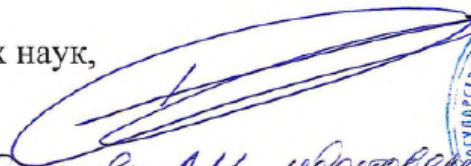
Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности к трудовой деятельности и подготовку выпускной квалификационной работы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальные задания в соответствии со спецификой своего исследования и организации, в которой студент проходит практику.

Компетенции, указанные в рабочей программе, соответствуют требованиям ФГОС СПО специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения. Программа имеет логически завершенную структуру, включает в себя описание структуры преддипломной практики, тематический план, условия реализации программы практики, контроля и оценки результатов освоения практики. К программе прилагается форма Аттестационного листа.

Рабочая программа может быть использована в образовательном процессе при организации производственной (преддипломной) практики по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Кандидат юридических наук,  
доцент ПГНИУ



А.М.Гоголев А.М.

*Советом методической комиссии колледжа Гоголева А.М. утверждено  
Работник отдела кадров: Овчинникова С.А. В.С.*