

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**Факультет среднего профессионального образования**

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**Форма обучения очная**

**Срок получения СПО по ППССЗ 1 год 10 месяцев**

Оренбург, 2018 г.

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## 1. Область применения программы

Программа практики обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

Программа практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Юрист (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

**2. Практика имеет целью** комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Видами практики обучающихся, осваивающих ППССЗ СПО, являются: учебная практика и производственная практика.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности.

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

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов деятельности, предусмотренных

федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальности.

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

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и образовательной организацией.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Университетом и организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения практики устанавливаются Университетом в соответствии с ППССЗ СПО.

Учебная практика и практика по профилю специальности проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

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

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

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

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

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

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в Университет и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

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

Во время прохождения практики контроль осуществляется деканатом факультета, руководителями практики от факультета.

Программа практики разрабатывается преподавателем/преподавателями, ведущим занятия по профессиональному модулю/ междисциплинарному курсу

и рассматривается предметно-цикловой комиссией. Программы практик, содержание и планируемые результаты практики согласовываются с организациями, осуществляющими деятельность по образовательной программе Право и организация социального обеспечения в рамках согласования программы подготовки специалистов среднего звена.

Сроки, цели, порядок организации и прохождения практик, задание на практику доводится до сведения обучающихся.

Каждый обучающийся, направляемый на практику, должен иметь оформленный в соответствии с требованиями дневник на прохождение практики.

Дневник содержит следующие разделы:

1. Задачи практики;
2. Указания по ведению дневника и защите результатов практики;
3. Направление на прохождение практики,
4. Задание на практику
- 4.1 Задание на практику по профессиональному модулю
- 4.1.1 Иные виды работ, выполненные студентом
5. Сведения о прохождении практики,
6. Характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики
7. Аттестационный лист по практике

Порядок выполнения программы практики определяется руководителем практики от организации с учетом специфики данной организации, календарных сроков выполнения заданий, последовательности перемещения студента по рабочим местам для выполнения программы в полном объеме.

### **3. Требования к результатам учебной и производственной практик.**

В результате прохождения учебной и производственной практик по видам деятельности обучающийся должен освоить:

– общие компетенций

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами,

руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

– профессиональные компетенции

	Вид деятельности	Профессиональные компетенции
1	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. ПК.1.7 Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.

2	<p>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>	<p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p> <p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p> <p>ПК 2.4. Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления)</p>
---	--	--

#### 4. Формы контроля:

учебная практика – дифференцированный зачет;  
 производственная практика (по профилю специальности) - дифференцированный зачет;  
 производственная практика (преддипломная) – дифференцированный зачет.

#### 5. Количество часов на освоение программ практик.

В рамках освоения ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» учебная практика 4 недели (144 часа)

в рамках освоения ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»  
 производственная практика (по профилю специальности) 4 недели (144 часа);

Производственная практика (преддипломная) 4 недели – 144 часа.

## 2. УЧЕБНАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ

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

#### Результаты освоения программы учебной практики

Результатом освоения программы учебной практики являются сформированные общие и профессиональные компетенции:

Цель учебной практики - учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты ППСЗ СПО для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности.

Задачи учебной практики:

- приобретение профессиональных навыков, формирование профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО;
- формирование практических профессиональных знаний и умений, приобретение практического опыта;
- формирование знаний о назначении, сущности и специфике профессиональной деятельности, психологическая адаптация к избранной профессии, создание установки на личностное, социально-нравственное и профессиональное развитие.

Код и наименование компетенции	Вид и содержание работ
ПК1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Решение практических ситуаций, связанных с вопросами пенсионного обеспечения и социальной защиты
	Осуществление поиска документов по реквизитам и освоение дополнительных возможностей программы «Консультант-Плюс», «Гарант».
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам	Прием застрахованных лиц и представителей работодателей по



<p>пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>вопросам оценки пенсионных прав.</p>
	<p>Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов на письменные обращения граждан</p>
	<p>Прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей. Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите. Составление актов обследования социально-бытовых условий семей, обратившихся за материальной помощью. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование личных дел получателей пособий</p>
	<p>Прием граждан по вопросам предоставления субсидий. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения субсидий. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование дел получателей субсидий. Подсчет совокупного дохода семьи, дающего право на получение субсидии.</p>
	<p>Прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий. Оформление и формирование личных дел граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания. Оформление и выплата пособия на погребение. Назначение и выплата денежных компенсаций в соответствии с действующим законодательством</p>
	<p>Использует информационно-психологический аспект при проведении беседы с гражданами различных возрастов и социального положения. Демонстрация психологического контакта с гражданами. Составление психологической характеристики личности (с учетом возрастных психических процессов). Использование приёмов делового общения и правил</p>

	культуры поведения.
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.	Пакет документов, необходимых для оформления страховой пенсии по старости, инвалидности, потери кормильца
	Пакет документов, необходимых для оформления государственной пенсии за выслугу лет, государственной пенсии по старости, государственной пенсии по случаю потери кормильца, государственной пенсии по инвалидности
	Пакет документов, необходимых для оформления социальной пенсии
	Пакет документов, необходимых для оформления материнского капитала
	Пакет документов, необходимых для оформления пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам, по уходу за ребенком до 1,5 лет, на погребение
	Пакет документов, необходимых для оформления 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.	Установление (назначение, перерасчет, перевод), индексация и корректировка страховых пенсий (пенсии по старости, инвалидности, потери кормильца)
	Установление (назначение, перерасчет, перевод), индексация и корректировка пенсий по государственному обеспечению (государственной пенсии за выслугу лет, государственной пенсии по старости, государственной пенсии по случаю потери кормильца, государственной пенсии по инвалидности, социальной пенсии)

	Установление (назначение, перерасчет, перевод), индексация и корректировка пособий (по временной нетрудоспособности, беременности и родам, по уходу за ребенком до 1,5 лет, на погребение)
	Установление (назначение, перерасчет, перевод), индексация и корректировка компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Оформление пенсионных дел получателей страховых пенсий, пенсий по государственному обеспечению
	Оформление пособий и других социальных выплат
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Решение практических ситуаций, связанных с вопросами пенсионного обеспечения и социальной защиты, порядок предоставления консультативных услуг
	Следование этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности. Правильность определения тактики общения с лицами пожилого возраста и инвалидами при решении вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК.1.7 Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.	Анализ практических ситуаций с вопросами пенсионного обеспечения и социальной защиты (судебной практики Конституционного, Верховного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них	Знакомиться с организацией деятельности, организационной структурой организации.
	Ознакомиться с правилами техники безопасности в учреждении по месту прохождения практики
	Рассматривает организационно-правовую форму и основной вид

<p>ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	деятельности.
	Изучает локальные акты
	Выбирает методы и способы выполнения профессиональных задач, решаемых внутри организации
	Под руководством руководителя практики участвует в принятии обоснованных решения и несет за них ответственность.
	Использует электронные ресурсы
	Знакомится с изменениями законодательства, вступившими в законную силу.
	Проводит самоанализ деятельности в профессиональной области.
	Принимает участие в обработке документов, необходимых для назначения и выплаты пенсий, пособий и других выплат.
	Самостоятельно определяет направления профессионального развития, участвует в профессиональных тренингах и семинарах, проводимых внутри организации
	Анализирует психологические особенности личности инвалидов и лиц пожилого возраста.
Использует основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.	

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

**Результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности)**

Результатом освоения программы производственной практики являются сформированные общие и профессиональные

компетенции:

Цель производственной практики (по профилю специальности) - практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации ППССЗ СПО.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- развитие общих и профессиональных компетенций, профессионального опыта, готовности к самостоятельной трудовой деятельности;
- освоение современных производственных процессов, приобретение практического опыта;
- практическое освоение различных форм и методов управленческой деятельности, овладение основами управленческой культуры и этики, выработка навыков самостоятельного анализа информации, работа с документами по взаимодействию с физическими и юридическими лицами.

Код и наименование компетенции	Вид и содержание работ
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий
	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий
	Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Порядок выявления и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите.

<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</p>
<p>ПК 2.4. Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления)</p>	<p>Анализ данных мониторингов, проводимых Министерством социального развития Оренбургской области и его подразделениями по выявлению и учету граждан, нуждающихся в социальной поддержке и защите</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  ОК 7. Брать на себя ответственность за</p>	<p>Знакомиться с организацией деятельности, организационной структурой.</p>
	<p>Ознакомиться с правилами техники безопасности в учреждении по месту прохождения практики</p>
	<p>Рассматривает организационно-правовую форму и основной вид деятельности.</p>
	<p>Изучает локальные акты</p>
	<p>Выбирает методы и способы выполнения профессиональных задач, решаемых внутри организации</p>
	<p>Под руководством руководителя практики участвует в принятии обоснованных решений и несет за них ответственность.</p>
	<p>Использует электронные ресурсы</p>
	<p>Знакомиться с изменениями законодательства, вступившими в законную силу.</p>
	<p>Проводит самоанализ деятельности в профессиональной области.</p>
<p>Принимает участие в обработке документов, необходимых для назначения и выплаты пенсий, пособий и других выплат.</p>	
<p>Самостоятельно определяет направления профессионального развития, участвует в профессиональных тренингах и семинарах, проводимых</p>	

<p>работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>внутри организации</p>
--	---------------------------

### **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (преддипломная)**

Результатом освоения программы производственной практики (преддипломной) являются сформированные общие и профессиональные компетенции:

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

Задачи производственной практики (преддипломной):

- развитие общих и профессиональных компетенций, профессионального опыта, готовности к самостоятельной трудовой деятельности;
- освоение современных производственных процессов, приобретение практического опыта;
- приобретение навыков сбора, обработки, систематизации и анализа информации в целях выполнения выпускных квалификационных работ.

Код и наименование компетенции	Вид и содержание работ
<p>ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Углубление первоначального практического опыта обучающегося;</li> <li>– развитие общих и профессиональных компетенций;</li> <li>– готовность к самостоятельной трудовой деятельности;</li> <li>– выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.</li> </ul>
<p>ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Углубление первоначального практического опыта обучающегося;</li> <li>– развитие общих и профессиональных компетенций;</li> <li>– готовность к самостоятельной трудовой деятельности;</li> <li>– выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.</li> </ul>
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Углубление первоначального практического опыта обучающегося;</li> <li>– развитие общих и профессиональных компетенций;</li> <li>– готовность к самостоятельной трудовой деятельности;</li> <li>– выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.</li> </ul>
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Углубление первоначального практического опыта обучающегося;</li> <li>– развитие общих и профессиональных компетенций;</li> <li>– готовность к самостоятельной трудовой деятельности;</li> <li>– выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной</li> </ul>



	<p>работы) в организациях различных организационно-правовых форм.</p>
<p>ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Углубление первоначального практического опыта обучающегося;</li> <li>– развитие общих и профессиональных компетенций;</li> <li>– готовность к самостоятельной трудовой деятельности;</li> <li>– выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.</li> </ul>
<p>ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Углубление первоначального практического опыта обучающегося;</li> <li>– развитие общих и профессиональных компетенций;</li> <li>– готовность к самостоятельной трудовой деятельности;</li> <li>– выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.</li> </ul>
<p>ПК.1.7 Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Углубление первоначального практического опыта обучающегося;</li> <li>– развитие общих и профессиональных компетенций;</li> <li>– готовность к самостоятельной трудовой деятельности;</li> <li>– выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.</li> </ul>

<p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Углубление первоначального практического опыта обучающегося;</li> <li>– развитие общих и профессиональных компетенций;</li> <li>– готовность к самостоятельной трудовой деятельности;</li> <li>– выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.</li> </ul>
<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Углубление первоначального практического опыта обучающегося;</li> <li>– развитие общих и профессиональных компетенций;</li> <li>– готовность к самостоятельной трудовой деятельности;</li> <li>– выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.</li> </ul>
<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Углубление первоначального практического опыта обучающегося;</li> <li>– развитие общих и профессиональных компетенций;</li> <li>– готовность к самостоятельной трудовой деятельности;</li> <li>– выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.</li> </ul>
<p>ПК 2.4. Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Углубление первоначального практического опыта обучающегося;</li> <li>– развитие общих и профессиональных компетенций;</li> <li>– готовность к самостоятельной трудовой деятельности;</li> <li>– выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.</li> </ul>

<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>Знакомиться с организацией деятельности, организационной структурой организации.</p>
	<p>Ознакомиться с правилами техники безопасности в учреждении по месту прохождения практики</p>
	<p>Рассматривает организационно-правовую форму и основной вид деятельности.</p>
	<p>Изучает локальные акты</p>
	<p>Выбирает методы и способы выполнения профессиональных задач, решаемых внутри организации</p>
	<p>Под руководством руководителя практики участвует в принятии обоснованных решении и несет за них ответственность.</p>
	<p>Использует электронные ресурсы</p>
	<p>Знакомиться с изменениями законодательства, вступившими в законную силу.</p>
	<p>Проводит самоанализ деятельности в профессиональной области.</p>
	<p>Принимает участие в обработке документов в области профессиональной деятельности.</p>
	<p>Самостоятельно определяет направления профессионального развития, участвует в профессиональных тренингах и семинарах, проводимых внутри организации</p>

### 3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

По результатам прохождения практики обучающиеся представляют следующие документы:

- дневник прохождения практики, заверенный руководителем организации;
- характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций;
- приложения;
- отчет, утвержденный организацией.

В период прохождения практики обучающимися ведется дневник практики, в который записывают характер выполненных работ по дням прохождения практики. Записи в дневнике должны быть заверены непосредственными руководителями практики от организации.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики обучающимися составляется отчет, который утверждается организацией. Обучающиеся обязаны выполнить задания программы практики в соответствии с видом деятельности организации и исходя из специфики её деятельности на текущий момент. Невыполнение одного или нескольких заданий допускается только по согласованию с руководителем практики от факультета. Отчет оформляется в соответствии с «Общими требованиями к оформлению письменных работ студентов».

Программа практики разработана:

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

ст. преподавателем Неверовой И.М.

ст. преподавателем, к.п.н. Дегтяревой Т.Н.

директором Государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения»

Ягодкиной О.П. ✓

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

ст. преподавателем Горячевой Р.Я.

директором Государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения»

Ягодкиной О.П. ✓



рассмотрена на заседании ПЦК профессиональных дисциплин  
протокол № 9 от «12» сентября 2018 г.

Председатель ПЦК Е.Г. Шилова

Шилова

Программа практики, содержание, планируемые результаты и формы  
отчетности разработаны и согласованы:

Государственное казенное учреждение Оренбургской области «Центр  
социальной поддержки населения».

«12» 03 2018 г.



О.П. Ягодкина