

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными
возможностями здоровья»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Ессентукский ЦР»

Е.В. Гогжаева

«30» августа 2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
(производственной практики)**

по специальности: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

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

ПМ. 02 Организация работы органов и учреждений социальной защиты
населения, органов Пенсионного Фонда Российской Федерации
по специальности

Ессентуки
2023г.

Рабочая программа практической подготовки (преддипломной практики) разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом по профессии среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. «273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020. N 885 и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020. N 390 «О практической подготовки обучающихся» ;
- Положения о практической подготовке обучающихся в ГБПОУ «Ессентукский ЦР», приказ № 136а-О от 25.08.2020г.

Организация-разработчик: ГБПОУ «Ессентукский ЦР»

Разработчик:

Володченко Н.И., мастер производственного обучения

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления
труда и социальной защиты
населения администрации
г. Ессентуки, начальник отдела
социально-правовых гарантий и
труда

_____ А.В. Конев

“ _____ ” _____ 20__ г.

М.П.

Рассмотрена на заседании цикловой
методической комиссии
специальности «Гостиничное дело»,

«Право и организация социального обеспечения»
протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Председатель цикловой методической
комиссии _____ О.А. Ковбунова

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Паспорт рабочей программы практической подготовки (преддипломной практики)	4
2. Результаты освоения рабочей программы практической подготовки (преддипломной практики)	7
3. Структура и содержание рабочей программы практической подготовки (преддипломной практики)	11
4. Условия реализации рабочей программы практической подготовки (преддипломной практики)	14
5. Фонд оценочных средств преддипломной практики (по профилю специальности)	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Программа практики–является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Преддипломная практика опирается на все дисциплины учебного плана по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», а также на индивидуальное задание, подготовленное руководителем выпускной квалификационной работы в соответствии с темой ВКР.

1.1. Место преддипломной практики в структуре ПСССЗ

Рабочая программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности «Право и организация социального обеспечения».

1.2. Целью преддипломной практики является:

- закрепление и углубление полученных в ходе обучения теоретических знаний, приобретение практического опыта для их применения;
- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;
- подготовка экспериментального материала для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

В рамках реализации сформулированной цели, основные задачи практики определяются следующим образом:

- изучить деятельность конкретного социального учреждения;
- понять сущность и основные характеристики технологического процесса социального обслуживания;
- освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
- ознакомиться с основными видами социального инструментария, используемого социальным учреждением в своей деятельности;

- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- подготовить проекты процессуальных документов;
- закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессионального модуля;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- развитие навыков профессиональной рефлексии;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики.
- Приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОССПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и квалификационной характеристикой по следующему виду профессиональной деятельности: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

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

Общее кол-во часов - 144 часа;

1.4. Связи преддипломной практики с предшествующими и последующими дисциплинами(модулями)

Практика базируется на всех дисциплинах основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». Преддипломная практика является завершающей ступенью в овладении профессиональными навыками, это важная часть в подготовке выпускной работы.

1.5. Формы проведения преддипломной практики

Практика проводится на базе учреждений социальной сферы и предполагает работу в них студентов в качестве помощников специалистов социальной работы, помощников заведующих отделений служб социальной помощи на дому, скорой социальной помощи, реабилитационных центров, на базе судов общей юрисдикции: мирового судьи, районного суда, прокуратуры города; нотариальной конторы; органов внутренних дел; органов юстиции; органов местного самоуправления; юридических служб предприятий.

Практика студентов включает в себя посещение канцелярий, секретариатов и др. учреждений и органов правоохранительной системы и судов; прослушивание информации об их деятельности; участие в заседаниях судебных процессов, при проведении следственных и нотариальных действий.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом преддипломной практики является освоение:

Общих компетенций: (ОК)

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 частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план.

Преддипломная практика всего 144 часов.

Преддипломная практика обучающихся по специальности «Право и организация социального обеспечения» проводится по следующим направлениям.

№ п/п	Место прохождения практики	Вид деятельности
1	Центр социальной помощи населению	Деятельность в роли специалиста по социальной работе. Углубление навыков и умений работы с населением
2	Социальный приют	Деятельность в качестве специалиста социальной работы. Углубление навыков и умений работы с детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию
3	Служба занятости	Работа в качестве специалиста социальной работы. Совершенствование знаний и умений в области работы с безработными
4	Суд общей юрисдикции	Работа в качестве помощника судьи, выполняют его поручения: - знакомятся с нарядами(журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии); - изучают конкретные, подлежащие судебному рассмотрению гражданские дела, и докладывают судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству и подбору доказательств; - изучают отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирают законодательный материал, относящийся к этим делам; - во время слушания дела ведут параллельно

		<p>с секретарем протокол судебного заседания, составляют проект решений и определений (по 2-3-м делам);</p> <ul style="list-style-type: none"> - знакомятся с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбирают нормативно-правовые акты, составляют проекты определения суда второй инстанции на поступившие жалобы и протесты; - участвуют в подготовке дела к кассационному разбирательству.
5	Прокуратура	<p>Работа в качестве помощника прокурора. Студент выполняет отдельные поручения прокурора или следователя, если это соответствует цели преддипломной практики</p> <p>При прохождении практики в прокуратуре студенты знакомятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - со структурой прокуратуры, организацией ее работы; - с направлениями прокурорского надзора (изучается под руководством помощника прокурора по данному направлению надзора); - с производством предварительного следствия (под руководством одного из следователей прокуратуры); - с находящимися в производстве прокуратуры уголовными делами.
6	Пенсионный фонд	<p>Студент должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; -выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; -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

3.2. Содержание практики

Код компетенции	Наименование тем	Количество часов
		3
1	2	
ОК 1-12 ПК 1.1-1.6 2.1-2.3	<u>Содержание работ:</u> Знакомство с рабочим местом, техникой безопасности в организации. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с мероприятиями по охране труда. Ознакомится со штатом сотрудников. Делопроизводство и документооборот в учреждении и отдельных его подразделений.	10
	<u>Содержание работ:</u> Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения. Деятельность органов Социального Фонда Российской Федерации. Подготовка и составление документов для оформления сертификата на материнский (семейный) капитал. Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал. Определение права, размера и сроков назначения пенсий. Участвовать в приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения. Формирование личных дел получателей пенсий, социальных выплат. Использование компьютерных программ назначения пенсий и социальных выплат	14
	<u>Содержание работ:</u> Информирование граждан об изменениях в области пенсионного обеспечения. Применение приемов делового общения. Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального Фонда РФ. Организация работы по приему граждан и рассмотрению письменных обращений граждан. Составление алгоритма работы с письменными обращениями граждан. Консультирование граждан по вопросам пенсионного обеспечения.	12
	<u>Содержание работ:</u> Осуществлять профессиональное толкование нормативно правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. Применять положения административных регламентов для назначения пенсии. Участвовать в приеме граждан по вопросам социального обеспечения. Решение ситуационных задач на тему: «Меры социальной поддержки, отдельным категориям граждан, нуждающиеся в социальной защите».	12

	<p><u>Содержание работ:</u> Определение перечня документов, необходимых для назначения социальных выплат. Определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан. Работа органов социального обеспечения с использованием информационно-коммуникативных технологий. Формы социальной поддержки, социальная и психологическая реабилитация и адаптация населения. Решение ситуационных задач на тему: «Работа органов социального обеспечения с использованием информационно-коммуникативных технологий».</p>	18
	<p><u>Содержание работ:</u> Организация работы по приему граждан и рассмотрению писем, жалоб, заявлений и предложений граждан. Участвовать в приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения. Подготовка ответа на письменные обращения граждан в органы социального обеспечения Составить перечень вопросов, по которым проводились консультации гражданам по вопросам социального обеспечения.</p>	15
	<p><u>Содержание работ:</u> Составление алгоритма выявления и учета лиц, нуждающихся в социальной защите органами и учреждениями социальной защиты населения. Пакет документов для назначения социальных выплат. Формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. Порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг. Консультация по дипломной работе.</p>	18
	<p><u>Содержание работ:</u> Прием граждан по вопросам семьи и детства по выполнению государственных полномочий по опеке и попечительству над несовершеннолетними. Назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий. Пакет документов для назначения социальных выплат и социальной помощи несовершеннолетним. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты семьи и несовершеннолетних.</p>	15
	<p><u>Содержание работ:</u> Организация работы по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите. Социальная работа с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	12

	<p><u>Содержание работ:</u> Организация работы по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите. Социальная работа с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	12
	<p><u>Содержание работ:</u> Федеральные целевые программы. Комплекс мер по социальному обеспечению, реализуемый в рамках федеральных целевых программ. Источники финансирования реализации социальных программ на федеральном, региональном и местном уровнях и их ресурсное обеспечение.</p>	4
	<p><u>Зачет:</u></p>	2
Всего часов		144

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

1. Приказ о допуске обучающихся к преддипломной практике.
2. Договор с организацией о проведении практики.
3. Приказ о распределении обучающихся по местам практик и назначение руководителя практики от учебного заведения
4. Рабочая программа преддипломной практики;
5. Календарно-тематический план преддипломной практики;
6. Перечень заданий по преддипломной практике;
7. Журналы практики.
8. Дневник практиканта по преддипломной практике;
9. Отзыв-характеристика от предприятия с указанием сформированных на практике общих и профессиональных компетенций и приобретения практического опыта
10. График защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

Преддипломная профессиональная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Наличие УМК Преддипломной практики:

- Рабочей программы преддипломной практики;
- Календарно-тематического плана преддипломной практики;
- Перечня заданий по преддипломной практике;
- Дневника преддипломной практики;
- Отзыва-характеристики;
- Положения о преддипломной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- График защиты отчетов по практике.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению:

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. С соответствующим материально-техническим обеспечением.

4.4. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Нормативно-правовые акты, в действующей редакции:

1. Конвенция Международной Организации Труда №159 «О профессиональной реабилитации и занятости инвалидов» (Женева 20 июня 1983 г.) // Конвенции и рекомендации, принятые Международной конференцией труда.
<http://constitution.garant.ru/act/right/megdunar/2540657/>

2. Конституция Российской Федерации (с гимном России). – Москва: Проспект, 2020. – 64 с.

3. Закон РФ о поправке к Конституции РФ от 14.03.2020 № 1-ФКЗ «О совершенствовании регулирования отдельных вопросов организации и функционирования публичной власти».

4. Уголовный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.-:

Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2020.— 249 с.— Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/1254.html>.— ЭБС «IPRbooks».

5. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2019.— 265 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1253.html>.— ЭБС «IPRbooks».

6. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.-

Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2019.— 226 с.— Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/1251.html>.— ЭБС «IPRbooks».

7. Жилищный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.-

Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2019.— 168 с.— Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/1803.html>.— ЭБС «IPRbooks» .

8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.- : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2019.— 157 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1247.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Основная литература:

1. Под редакцией Филипповой М.В. ПРАВО СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО. Москва.- 2021.-406с.

Интернет-ресурсы:

- <http://yourlawyer.in.ua/library/dictionary.html> Словарь юридических терминов
- <http://www.edu.ru>. Федеральный портал «Российское образование»
- <http://window.edu.ru/> Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
- <http://fcior.edu.ru> Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
- <http://www.tih.kubsu.ru/informatsionnie-resursi/elektronnie-resursi-nb.html> Электронные библиотечные системы и ресурсы.
- <http://www.ljur.ru/> Юридическая справочная система «Система Юрист»

Журналы и словари:

- 1 Экономика, право, мораль в современном обществе [Электронный ресурс] : сборник материалов студенческих научных исследований в области экономики, права, социологии и других наук / И. С. Амелина, Е. А. Аникина, О. П. Антонова [и др.] ; под ред. А. В. Шаркова, О. Н. Васильева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Научный консультант, 2020. — 348 с.
2. Право. Адвокатура. Нотариат [Электронный ресурс] : сборник материалов Международных научных чтений. Выпуск 13. (Москва. Российская академия адвокатуры и нотариата. 19 апреля 2016 г.) / С. А. Акимова, Е. А. Алмазова, О. В. Арустамова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская Академия адвокатуры и нотариата, 2020. — 317 с.
3. Багмет А.М. Уголовно-процессуальное право. Словарь терминов [Электронный ресурс]/ Багмет А.М., Бычков В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2020.— 99 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72437.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4.5. Обязанности обучающегося во время прохождения преддипломной практики

- Изучить программу прохождения практики, подготовить соответствующие программные материалы.
- Своевременно прибывать на базу практики, имея при себе все необходимые документы: программу практики, дневник практики.
- Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым обучающийся привлекается.
- Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной программой требованиями, подписать его, а также заверить у руководителя практики (на последнем листе отчета).

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Выполнение заданий на практике, подготовка отчета, дневника, индивидуального задания, характеристики и аттестационного листа контролируется руководителем практики от учебного заведения и руководителем практики от предприятия.

Сдача и защита отчетов по практике проводится в последний день проведения практики.

Структура отчета по практике

Отчет должен включать в указанной ниже последовательности:

- Титульный лист (дневник - отчет)
- Карточка инструктажа по безопасным методам работы, промсанитарии и противопожарной безопасности
- Ежедневный отчет о выполнении работы в период практики
- Отчет с предприятия о прохождении практики
- Характеристика
- Аттестационный лист
- Индивидуальное задание
- Приложения

Содержание отчета

- На первом листе отчета отражается информация о студенте, вышедшем на преддипломную практику, сроки прохождения практики, место прохождения практики с указанием руководителей практики от организации и от учебного заведения.
- Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы, промсанитарии и противопожарной безопасности. Карточка заполняется в первый день выхода студента на практику по месту ее прохождения руководителем практики от организации.
- Отчет о выполнении работы в период практики заполняется ежедневно с указанием вида деятельности на рабочем месте. Руководитель практики от предприятия ежедневно ставит заслуженную оценку работы студента и свою подпись. Отчет заверяется печатью.
- Отчет с предприятия является формой поведения итогов прохождения преддипломной практик студентом, так как руководитель выставляет оценку – результат приобретения профессиональных компетенций, сбора материала для написания выпускной квалификационной работы, готовности к

самостоятельной трудовой деятельности.

- Характеристика с места прохождения практики выдается руководителем практики от предприятия. В ней отражаются полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента; проявленные студентом профессиональные и личные качества; выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана в дневнике или на бланке организации (учреждения) и подписывается руководителем практики от организации (учреждения) и заверяется печатью.

- В аттестационном листе должны быть отражены виды и объемы работ, выполненные студентом и качество их исполнения в соответствии с требованиями конкретной организации для установления уровня освоения профессиональных компетенций.

5.2 Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в период преддипломной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения Проф. компетенций (от 1 до 5 баллов)
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование Нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно- компьютерные технологии.	
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	
ПК 3.1. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя информационно – справочные системы, справочную литературу.	
ПК 3.2. Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.	
ПК 3.3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.	
ПК 3.4. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.	
ПК. 4.1. Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.	
ПК. 4.2. Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.	
ПК 4.4. Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.	
Итоговая оценка компетенций	зачет