

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023 Лист 1/18
----------------------------	---------------------------------	--

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАПОУ ЧАО
«ЧМК»:

О. Н. Гришин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация базовой подготовки

Юрист

Анадырь 2023 г.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023 Лист 2/18
--------------------	--------------------------	------------------------------------

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция направления подготовки Науки об обществе.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (далее ГАПОУ ЧАО «ЧМК»)

Разработчик:

Зырянкина О.Н., преподаватель ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Регистрационный № ПиОСО (9) 146-23

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023 Лист 1/18
----------------------------	---------------------------------	---

СОДЕРЖАНИЕ

	страница
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	10
Приложение 1	11
Приложение 2	14

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023 Лист 4/18
--------------------	--------------------------	------------------------------------

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Область профессиональной деятельности

Реализация правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

1.2. Объекты профессиональной деятельности

1. документы правового характера;
2. базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете;
3. пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
4. государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

1.3. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих общих и профессиональных компетенций (ПК):

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

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023 Лист 5/18
----------------------------	---------------------------------	---

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.

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

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

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.

Юрист должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023 Лист 6/18
--------------------	--------------------------	------------------------------------

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.

1.4. Место проведения практики (преддипломной)

База практики является социальный партнер, направление деятельности которого соответствует профилю подготовки обучающихся.

1.5. Цель практики

Целью практики является сбор материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с темой и планом; углубление и закрепление уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования; систематизация и закрепление знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач; определение уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.6. Количество часов на освоение программы практики:

Всего 4 недели, 144 часа.

1.7. Форма аттестации по практике:

Формой аттестации по практике является **дифференцированный зачет**. Дифференцированный зачет выставляется после освоения студентом всех предусмотренных видов работ, что указывается руководителем практики в характеристике.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023 Лист 7/18
--------------------	--------------------------	------------------------------------

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

В результате освоения программы производственной практики (преддипломной) обучающийся должен развить общие и профессиональные компетенции, углубить первоначальный практический опыт.

Коды проверяемых компетенций	Основные показатели оценки результата
1	2
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	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

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 8/18

Коды проверяемых компетенций	Основные показатели оценки результата
1	2
	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

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023 Лист 9/18
----------------------------	---------------------------------	---

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Индекс и наименование профессионального модуля, наименование тем производственной практики (преддипломной), количество часов по темам определяются руководителем в формате Приложения 1.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (преддипломная) должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики (преддипломной). Преддипломная практика проводится непрерывно на 3 курсе в 6 семестре в течение 4 недель после освоения учебной практики и практики по профилю специальности. Продолжительность производственной практики для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Практика завершается дифференцированным зачетом при условии наличия положительной характеристики на обучающегося в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

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

4.2. Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой (преддипломной)

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

Руководителями практики от колледжа назначаются преподаватели общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла, которые должны иметь высшее образование, соответствующее профилю

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023 Лист 10/18
----------------------------	---------------------------------	--

преподаваемой дисциплины (модуля) и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Руководителями производственной практики (преддипломной) от организации, как правило, назначаются ведущие специалисты организаций, имеющие высшее профессиональное образование.

4.3. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики (преддипломной) предполагает наличие организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результаты практики, основные показатели оценки результата, формы и методы контроля определяются руководителем в формате Приложения 2.

В результате освоения производственной практики (преддипломной) обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется непосредственным руководителем практики в процессе выполнения обучающимися работ в организациях, а также сдачи обучающимся отчета по практике и характеристики.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 11/18

Приложение 1

3.1. Тематический план производственной практики (преддипломной)

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

Результаты (код ПК/ОК)	Индекс ПМ	Наименование тем производственной практики (преддипломной)	Кол-во часов по темам
1	2	3	4
ПК 1.1-1.6 ПК 2.1-2.3 ОК 1 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 9 ОК 11 ОК 12		Характеристика организации (учреждения) базы практики	6
	ПМ.01	Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения)	10
	ПМ.02	Компетенции, формы обслуживания и виды предоставляемых услуг организации (учреждения)	18
	ПМ.02	Использование информационно справочно-правовых систем в организации (учреждения)	6
	ПМ.02	Формирование и ведение дел в организации (учреждение)	12
	ПМ.01 ПМ.02	Организация приема и консультирование граждан в организации (учреждении)	16
	ПМ.01 ПМ.02	Выполнение индивидуального задания	70
		Подготовка и оформление отчетной и учетной документации, конспектов, фото, аудио-, видеоматериалов к итоговой конференции, консультации	6
Итого:			144

3.2. Содержание производственной практики (преддипломной)

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

Наименование тем производственной практики (преддипломной)	Содержание работ	Кол-во часов
1	2	3
Характеристика организации (учреждения) базы практики	Наименование, юридический адрес, организационно-правовая форма,	2

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 12/18

Наименование тем производственной практики (преддипломной)	Содержание работ	Кол-во часов
1	2	3
	подведомственность, организационная структура управления, режим работы и приема граждан	
	Полномочия и виды деятельности по учредительным документам (Уставу или Положению)	2
	Анализ информативности содержания сайта организации (учреждения).	2
Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения)	Изучение и анализ федеральных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации (учреждения)	4
	Изучение и анализ ведомственных нормативных актов, регламентирующие деятельность организации (учреждения)	6
Компетенции, формы обслуживания и виды предоставляемых услуг организации (учреждения)	Изучение форм обслуживания и видов предоставляемых услуг.	6
	Порядок определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки в организации (учреждении) отдельным категориям граждан	6
	Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений организации (учреждения)	6
Использование информационно справочно-правовых систем в организации (учреждения)	Характеристика информационно справочно-правовых систем в организации (учреждении)	6
Формирование и ведение дел в организации (учреждение)	Ознакомление с делопроизводством по месту прохождения практики, номенклатурой дел.	6
	Ознакомление с порядком приема документов от граждан в организации (учреждении)	6
Организация приема и консультирование граждан в организации (учреждении)	Ознакомление с порядком консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам в рамках полномочий организации (учреждения)	6
	Участие в приеме граждан по вопросам, решаемым по месту прохождения практики	10
Выполнение	Подборка материала, практических,	8

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 13/18

Наименование тем производственной практики (преддипломной)	Содержание работ	Кол-во часов
1	2	3
индивидуального задания	статистических данных по теме дипломной работы	
	Провести анализ правовых аспектов предмета исследования выпускной квалификационной работы	6
	Определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации, какую – из других информационных источников	4
	Определить объем информации, которую можно получить в организации, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.	8
	Определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные	8
	Сбор фактического и нормативного материала по теме исследования	10
	Анализ, систематизация и обобщение собранной информации	10
	Оформление практической части выпускной квалификационной работы	16
Подготовка и оформление отчетной и учетной документации, конспектов, фото, аудио-, видеоматериалов к итоговой конференции, консультации	Подведение итогов практики, составление отчетов, подготовка и оформление портфолио.	4
	Подготовка и оформление презентации по итогам практики.	2
Итого:		144

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 14/18

Приложение 2

Результаты производственной практики (преддипломной), основные показатели оценки результата, формы и методы контроля

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

Результаты (код ПК/ОК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК 1.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии; – качественное выполнение задания; – применение знаний и умений на практике 	накопительное оценивание анкетирование тестирование интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в творческих конкурсах, олимпиадах, конференциях и форумах, курсовые работы)
ОК 2.	<ul style="list-style-type: none"> – планирование своей деятельности, своевременное выполнение профессиональных задач, рефлексия результатов 	экспертное наблюдение и оценка использования студентом методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практике.
ОК 3.	<ul style="list-style-type: none"> – понимание методов принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях, меры своей ответственности; – умение определять проблему в профессионально ориентированных ситуациях; – умение предлагать способы и варианты решения проблемы, оценивать ожидаемый результат; – способность планировать поведение в профессионально ориентированных проблемных ситуациях, вносить коррективы, контролировать ситуацию; – применение навыков принятия решений в соответствии с ситуацией 	экспертная оценка оформления документов медикосоциальной экспертизы, пенсионного обеспечения, социальных выплат
ОК 4.	<ul style="list-style-type: none"> – извлечение и анализ информации из различных источников; – владение способами поиска и анализа информации; – пользование словарями, справочной литературой, материалами периодических изданий, материалами судебной практики; – умение писать аннотацию на критические статьи по вопросам правового регулирования; – применение найденной информации для выполнения профессиональных ситуаций и задач 	экспертная оценка по формированию профессиональных умений и личностного развития в исследовательской деятельности
ОК 5.	<ul style="list-style-type: none"> – владение элементарными компьютерными навыками; 	интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (работа на занятиях)

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 15/18

Результаты (код ПК/ОК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> – знание области применения справочно – правовых систем «Гарант» и «КонсультантПлюс», федеральной пенсионной программы; – работа с информационными справочно-правовыми системами; – работа с федеральной пенсионной программой; – работа с электронной почтой и ресурсами локальных и глобальных информационных сетей 	
ОК 6.	<ul style="list-style-type: none"> – взаимодействие со студентами, преподавателями в ходе обучения – понимание общих целей – способность координировать свои действия с другими участниками общения – способность контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение – участие в групповом обсуждении, высказываясь в соответствии с заданной процедурой и по заданному вопросу; – соблюдение норм публичной речи и регламента; 	интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в творческих конкурсах, олимпиадах, участие в конференциях и студенческих объединениях)
ОК 7.	<ul style="list-style-type: none"> – способность добровольно брать на себя ответственность за общекомандный результат – самоанализ и коррекция результатов собственной работы – умение осознанно ставить цели овладения различными видами работ и определять соответствующий результат деятельности 	интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в деловых играх, дискуссиях, диспутах, работе в группах)
ОК 8.	<ul style="list-style-type: none"> – использование дополнительных источников информации, постановка целей и выстраивание карьеры, проявление активной жизненной позиции 	экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях при работе в малых группах, работ по производственной практике.
ОК 9.	<ul style="list-style-type: none"> – отслеживание изменений правовой базы в СМИ – умение увидеть изменения в правовой базе, используя СПС – ведение журнала работ пользователя в СПС 	экспертная оценка выполнения практических заданий
ОК 10.	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение требований охраны труда 	оценка выполнения практических заданий
ОК 11.	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение этических и межкультурных норм; – установление психологического контакта. 	интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в деловых играх, конференциях, психологических тренингах)
ОК 12.	<ul style="list-style-type: none"> – знание правового поведения государственных и муниципальных служащих; – выявление личностных качеств государственных и муниципальных служащих; – определение деяния, как преступления 	экспертная оценка заполнения профессиограммы тестирование портфолио
ПК 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> – понимает сущность действующего законодательства в области социального 	Экспертная оценка профессионального толкования нормативных правовых актов

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023 Лист 16/18
----------------------------	---------------------------------	--

Результаты (код ПК/ОК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
	<p>обеспечения</p> <ul style="list-style-type: none"> – определяет 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 – использует периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности – раскрывает содержание правовых норм и нормативно-правовых актов в сфере права социального обеспечения, – уясняет (интерпретирует) смысл и содержание норм; – разъясняет точный смысл норм законодательства в сфере социального обеспечения при использовании систематических способов (приемов) толкования права; – устанавливает юридически значимые обстоятельства практических ситуаций (казусов); – дает правовую (юридическую) квалификацию ситуации; – выбирает нормы права социального обеспечения, подлежащие применению; – интерпретирует смысл и содержание юридических предписаний норм законодательства в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; – анализирует юридическую силу данных норм права; – излагает выводы по ситуации; – оформляет юридическое решение по данной ситуации на основе подробного анализа законодательства в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты 	<p>в процессе анализа ситуаций и решения практических задач Экспертная оценка аннотаций на критические статьи и аргументированного эссе.</p>
ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> – принимает документы – разъясняет порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления – составляет проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений – знает современные представления о личности и сущность психических процессов – знает психофизиологические и психопатологические особенности инвалидов и лиц пожилого возраста 	<p>Экспертная оценка приема граждан Экспертная оценка тематического портфолио</p>
ПК 1.3.	<ul style="list-style-type: none"> – соотносит предоставленные документы с перечнем документов, необходимых для назначения конкретного вида социального 	<p>Экспертная оценка пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат Экспертная</p>

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023 Лист 17/18
----------------------------	---------------------------------	--

Результаты (код ПК/ОК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
	<p>обеспечения установленного действующим законодательством</p> <p>– проверяет достоверность и полноту сведений в предоставленных документах</p>	оценка тематического портфолио
ПК 1.4.	<p>– запрашивает информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализирует полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах</p> <p>– осуществляет оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа</p> <p>– использует компьютерные программы для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат</p> <p>– составление 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</p>	Экспертная оценка установления, назначения, перерасчета, переводу, индексации и корректировки пенсий в процессе анализа конкретных ситуаций, решения практических задач
ПК 1.5.	<p>– знает порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других - социальных выплат формирует пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат</p>	Экспертная оценка процедуры формирования и хранения пенсионных и личных дел
ПК 1.6.	<p>– выявляет характер проблемы, стоящей перед клиентом;</p> <p>– может проанализировать ситуацию и определить нарушены ли права клиента;</p> <p>– выбирает способ защиты прав в конкретной ситуации и аргументировать свой выбор;</p> <p>– разъясняет варианты решения и анализ возможных последствий каждого из них;</p> <p>– выбирает оптимальное решение и определяет тактику и строение его реализации;</p> <p>– информирует граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения</p> <p>– оказывает консультационную помощь гражданам по вопросам медикосоциальной экспертизы</p> <p>– следует этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности</p> <p>– организует психологический контакт с клиентами (потребителями услуг)</p> <p>– знает основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе</p> <p>– знает сущность психических процессов и их</p>	Экспертная оценка процедуры консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты в процессе анализа ситуаций и решения практических задач

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 18/18

Результаты (код ПК/ОК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
	изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста – знает психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения	
ПК 2.1	– точность и правильность внесения изменений в базы данных получателей: – на основании действующего законодательства; – используя документы, подтверждающие необходимость внесения изменения; – применяя компьютерные и телекоммуникационные технологии Своевременность актуализации баз данных получателей: – внесение изменений в установленные законом сроки.	– Оценка в рамках текущего контроля: – результатов работы на практических занятиях; – результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; – результатов тестирования. – Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.
ПК 2.2.	– правильность выявления лиц, нуждающихся в социальной защите: – анализ представленных документов и фактов обратившихся граждан; – использование действующего законодательства; – применение ИКТ; – правильность ведения учета лиц, нуждающихся в социальной защите: – своевременное внесение изменений в базы данных нуждающихся в социальной защите; – использование действующего законодательства; – применение ИКТ.	– Оценка в рамках текущего контроля: – результатов работы на практических занятиях; – результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; – результатов тестирования. – Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.
ПК 2.3.	– осуществление эффективной организации социальной работы – использование действующего законодательства; – исполнение должностных обязанностей, предусмотренных инструкцией; – использование передовых форм организации труда и системы менеджмента качества; – взаимодействие со структурными подразделениями органов социальной защиты, исполнительной власти и другими организациями; – применение ИКТ.	– Оценка в рамках текущего контроля: – результатов работы на практических занятиях; – результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; – результатов тестирования. – Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.