

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2022</b> <b>Лист 1/18</b>
----------------------------	---------------------------------	--

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 2022 г.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022 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 261-20 от 04.03.2020 г.

Рекомендована Методическим советом ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Протокол № 06 от «17» марта 2020 г.

Утверждена Приказом № 01-10/332 от 31.08.2020 г. «Об утверждении документов по организации учебного процесса»

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2022</b> Лист 1/18
----------------------------	---------------------------------	---

## СОДЕРЖАНИЕ

	<b>страница</b>
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

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022 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 - 2022 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 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 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2022</b> <b>Лист 6/18</b>
----------------------------	---------------------------------	--

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 - 2022 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 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,

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2022</b>
		<b>Лист 8/18</b>

<b>Коды проверяемых компетенций</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
	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 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению



<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2022</b> <b>Лист 9/18</b>
----------------------------	---------------------------------	--

### **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

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2022</b> 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 - 2022
		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:			<b>144</b>

### 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

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2022</b>
		<b>Лист 12/18</b>

<b>Наименование тем производственной практики (преддипломной)</b>	<b>Содержание работ</b>	<b>Кол-во часов</b>
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

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2022</b>
		<b>Лист 13/18</b>

<b>Наименование тем производственной практики (преддипломной)</b>	<b>Содержание работ</b>	<b>Кол-во часов</b>
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
<b>Итого:</b>		<b>144</b>

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022 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"> <li>демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии;</li> <li>качественное выполнение задания;</li> <li>применение знаний и умений на практике</li> </ul>	накопительное оценивание анкетирование тестирование интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в творческих конкурсах, олимпиадах, конференциях и форумах, курсовые работы)
ОК 3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>понимание методов принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях, меры своей ответственности;</li> <li>умение определять проблему в профессионально ориентированных ситуациях;</li> <li>умение предлагать способы и варианты решения проблемы, оценивать ожидаемый результат;</li> <li>способность планировать поведение в профессионально ориентированных проблемных ситуациях, вносить коррективы, контролировать ситуацию;</li> <li>применение навыков принятия решений в соответствии с ситуацией</li> </ul>	экспертная оценка оформления документов медикосоциальной экспертизы, пенсионного обеспечения, социальных выплат
ОК 4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>извлечение и анализ информации из различных источников;</li> <li>владение способами поиска и анализа информации;</li> <li>пользование словарями, справочной литературой, материалами периодических изданий, материалами судебной практики;</li> <li>умение писать аннотацию на критические статьи по вопросам правового регулирования;</li> <li>применение найденной информации для выполнения профессиональных ситуаций и задач</li> </ul>	экспертная оценка по формированию профессиональных умений и личностного развития в исследовательской деятельности
ОК 5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>владение элементарными компьютерными навыками;</li> <li>знание области применения справочно - правовых систем «Гарант» и «КонсультантПлюс», федеральной пенсионной программы;</li> <li>работа с информационными справочно-правовыми системами;</li> <li>работа с федеральной пенсионной программой;</li> </ul>	интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (работа на занятиях)

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2022</b>
		<b>Лист 15/18</b>

<b>Результаты (код ПК/ОК)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– работа с электронной почтой и ресурсами локальных и глобальных информационных сетей</li> </ul>	
ОК 6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимодействие со студентами, преподавателями в ходе обучения - понимание общих целей -способность координировать свои действия с другими участниками общения</li> <li>– способность контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение -участие в групповом обсуждении, высказываясь в соответствии с заданной процедурой и по заданному вопросу;</li> <li>– соблюдение норм публичной речи и регламента;</li> </ul>	интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в творческих конкурсах, олимпиадах, участие в конференциях и студенческих объединениях)
ОК 7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способность добровольно брать на себя ответственность за общекомандный результат</li> <li>– самоанализ и коррекция результатов собственной работы</li> <li>– умение осознанно ставить цели овладения различными видами работ и определять соответствующий результат деятельности</li> </ul>	интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в деловых играх, дискуссиях, диспутах, работе в группах)
ОК 9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– отслеживание изменений правовой базы в СМИ</li> <li>– умение увидеть изменения в правовой базе, используя СПС</li> <li>– ведение журнала работ пользователя в СПС</li> </ul>	экспертная оценка выполнения практических заданий
ОК 11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>–соблюдение этнических и межкультурных норм; -установление психологического контакта.</li> </ul>	интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в деловых играх, конференциях, психологических тренингах)
ОК 12.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знание правового поведения государственных и муниципальных служащих;</li> <li>– выявление личностных качеств государственных и муниципальных служащих;</li> <li>– определение деяния, как преступления</li> </ul>	экспертная оценка заполнения профессиональной программы тестирование портфолио
ПК 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимает сущность действующего законодательства в области социального обеспечения</li> <li>– 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</li> <li>– использует периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности</li> <li>– раскрывает содержание правовых норм и нормативно-правовых актов в сфере права социального обеспечения,</li> </ul>	Экспертная оценка профессионального толкования нормативных правовых актов в процессе анализа ситуаций и решения практических задач Экспертная оценка аннотаций на критические статьи и аргументированного эссе.

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2022</b> Лист 16/18
----------------------------	---------------------------------	--

Результаты (код ПК/ОК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уясняет (интерпретирует) смысл и содержание норм;</li> <li>- разъясняет точный смысл норм законодательства в сфере социального обеспечения при использовании систематических способов (приемов) толкования права;</li> <li>- устанавливает юридически значимые обстоятельства практических ситуаций (казусов);</li> <li>- дает правовую (юридическую) квалификацию ситуации;</li> <li>- выбирает нормы права социального обеспечения, подлежащие применению;</li> <li>- интерпретирует смысл и содержание юридических предписаний норм законодательства в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- анализирует юридическую силу данных норм права;</li> <li>- излагает выводы по ситуации;</li> <li>- оформляет юридическое решение по данной ситуации на основе подробного анализа законодательства в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</li> </ul>	
ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>—принимает документы</li> <li>—разъясняет порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления</li> <li>—составляет проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений</li> <li>—знает современные представления о личности и сущность психических процессов</li> <li>—знает психофизиологические и психопатологические особенности инвалидов и лиц пожилого возраста</li> </ul>	<p>Экспертная оценка приема граждан</p> <p>Экспертная оценка тематического портфолио</p>
ПК 1.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>—соотносит предоставленные документы с перечнем документов, необходимых для назначения конкретного вида социального обеспечения установленного действующим законодательством</li> <li>—проверяет достоверность и полноту сведений в предоставленных документах</li> </ul>	<p>Экспертная оценка пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат</p> <p>Экспертная оценка тематического портфолио</p>
ПК 1.4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>—запрашивает информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализирует полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах</li> <li>—осуществляет оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа</li> <li>—использует компьютерные программы для назначения и выплаты пенсий, пособий и</li> </ul>	<p>Экспертная оценка установления, назначения, перерасчета, переводу, индексации и корректировки пенсий в процессе анализа конкретных ситуаций, решения практических задач</p>



<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2022</b>
		<b>Лист 17/18</b>

<b>Результаты (код ПК/ОК)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
	<p>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>	
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 изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста</p> <p>– знает психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения</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
ПК 2.1	<p>– точность и правильность внесения изменений в базы данных получателей;</p> <p>– на основании действующего законодательства;</p> <p>– используя документы, подтверждающие необходимость внесения изменения;</p> <p>– применяя компьютерные и телекоммуникационные технологии</p>	<p>– Оценка в рамках текущего контроля:</p> <p>– результатов работы на практических занятиях;</p> <p>– результатов выполнения индивидуальных домашних заданий;</p> <p>– результатов тестирования.</p> <p>– Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в</p>

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2022</b>
		<b>Лист 18/18</b>

<b>Результаты (код ПК/ОК)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
	Своевременность актуализации баз данных получателей: – внесение изменений в установленные законом сроки.	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.