

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдулкеримов Исмаил Завирович
Должность: Директор филиала ДГУ в г. Дербент
Дата подписания: 09.09.2023 10:13:16
Уникальный программный ключ:
03f389fd2faa331f3feb49e53d0b7b8aa29e0114

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ДЕРБЕНТЕ

01.01 ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Специальность

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Профиль подготовки:

Квалификация: **юрист**

Форма обучения

очная

Дербент 2021 год

Организация-разработчик: филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» в г.Дербенте (филиал ДГУ в г.Дербенте)

Программа производственной практики обобрена:
На заседании учебно-методической комиссии филиала ДГУ в г.Дербенте
от 26 марта 2021 г протокол №1

Директор филиала _____  _____ Абдулкеримов И.З.

Представители работодателей:

Директор Комплексного центра социального обслуживания населения
МО «г. Дербент»



Е.А. Колесникова

Начальник отдела администрирования
Управления Отделения
Пенсионного фонда Российской Федерации
по Республике Дагестан
в городе Дербенте



А.И. Закариев

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы производственной практики	4
1.1	Область применения производственной практики	4
1.2.	Цели и задачи производственной практики, требования к результатам	4
1.3.	Место производственной практики в структуре ОПОП ПССЗ	5
1.4.	Трудоемкость и сроки проведения практики	5
1.5.	Место прохождения производственной практики	5
2.	Перечень планируемых результатов освоения программы производственной практики	5
3.	Структура и содержание производственной практики	7
4.	Условия реализации программы производственной практики	9
4.1	Требования к проведению производственной практики	9
4.2.	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	9
4.3.	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.	10
5.	Контроль и оценка результатов производственной практики	12
5.1	отчетности по практике	12
5.2.	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	12

1. Паспорт программы производственной практики

1.1. Область применения программы производственной практики

Производственная практика является частью ОПОП ПССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и соответствующих профессиональных компетенций.

Практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, получение практического опыта по профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных учебных дисциплин.

1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам

L2.L Цели практики:

- Улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
- Закрепление и систематизация полученных знаний по защите прав на социальное обеспечение граждан путем изучения деятельности Пенсионного фонда и его подразделений, или иных органов (организаций), избранных в качестве места прохождения практики;
- Получение студентами представления о практической деятельности Пенсионного фонда и его подразделений;
- Овладение профессиональными умениями и навыками по защите прав на социальное обеспечение граждан в сфере профессиональной деятельности работников Пенсионного фонда;
- Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- Формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
- Повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
- Приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-правовых задач: изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения: изучение дополнительного материала публикуемого в периодической печати, с целью актуализации знаний полученных в процессе обучения.

2.2. Задачи практики:

- Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с защитой прав граждан на социальное обеспечение;
- Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность Пенсионного Фонда или иного органа (организации), принимающих студентов на практику;
- Получение учащимися навыков работы с правовыми документами;

- Ознакомление с системой, структурой, полномочиями Пенсионного Фонда, формами его взаимодействия с иными государственными органами по вопросам, касающимся прав граждан на социальное обеспечение;
- Ознакомление с деятельностью Пенсионного Фонда по рассмотрению и разрешению конкретных дел, связанных с защитой прав граждан по социальному обеспечению, а также с порядком делопроизводства;
- Ознакомление с практикой применения Пенсионным Фондом законодательства по праву на социальное обеспечение граждан;
- Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

1.3. Место производственной практики в структуре ОПОП ПССЗ

Производственная практика согласно ОПОП ПССЗ проводится после прохождения основных междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» составляет 72 часа (две недели).

Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и календарным учебным графиком.

1.5. Место прохождения производственной практики

Производственная практика проводится в следующих учреждениях и организациях в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения населения:

2. Перечень планируемых результатов освоения программы производственной практики

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» является овладение обучающимися профессиональной деятельностью, а также формирование профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций.

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ок-12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Знать основные положения антикоррупционного законодательства

		<p>Уметь выявлять обстоятельства, способствующее коррупционному поведению</p> <p>Владеть навыками в проявлении нетерпимости к коррупционному поведению</p>
ПК 1.2	<p>Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Знать специфику осуществления приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>Уметь осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>Владеть навыками общения и нормативно-правовой документацией по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан.</p>
ПК 1.3	<p>Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p>	<p>Знать правила ведения документации составляющей пакет документов для расчета пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p> <p>Уметь правильно и точно готовить документацию по расчету пенсий, пособий, компенсаций, других выплат</p> <p>Владеть навыками подготовки документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат</p>
ПК 1.4	<p>Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>Знать приемы и методы расчета пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p> <p>Уметь правильно и точно осуществлять расчет страхового стажа;</p> <p>точно определять круг лиц, имеющих право на государственное пенсионное обеспечение и расчет пенсий</p> <p>Владеть навыками осуществления назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат</p>

ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	<p>Знать правила формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p> <p>Уметь правильно формировать пенсионные дела, а также полно и точно определять финансовое обеспечение пенсионных выплат</p> <p>Владеть навыками формирования и</p>
		оформления хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	<p>Знать нормативные правовые акты в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>Уметь правильно консультировать по поводу обращения за защитой нарушенного права в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>Владеть навыками профессионального общения для поведения консультаций</p>
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	<p>Знать правила оформления и заполнения баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат</p> <p>Уметь правильно заполнять и вносить изменения в базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат</p> <p>Владеть навыками оформления и заполнения баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат</p>
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно компьютерные технологии	<p>Знать категории лиц, нуждающихся в социальной защите.</p> <p>Уметь вести учет лиц, нуждающихся в социальной защите</p> <p>Владеть навыками ведения учета лиц, нуждающихся в социальной защите, используя информационно компьютерные технологии</p>

ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	<p>Знать правила работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p> <p>Уметь осуществлять координацию работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p> <p>Владеть приемами и способами организации и координации работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p>
--------	--	--

3. Структура и содержание производственной практики

п/	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/ недель			Форма контроля (Компетенции)
		Всего			
			часы	недели	
1	Организационные вопросы оформления, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	10	10	1	Отчет, дневник практики (ОК-12, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5)
2.	Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с защитой прав граждан на социальное обеспечение, ознакомление с правилами организации работы юриста в организации, должностные обязанности юриста.	10	10	1	Отчет, дневник практики ОК-12, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-1.6)
3	Общее ознакомление со структурой и организацией работы: техническим обеспечением и программным обеспечением				Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета ОК-12, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК- 1.6

4	Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность УСЗН	12	12	2	Перечень используемых нормативных правовых актов и информационных программ (ОК-12, ПК-1.2-1.4, ПК-2.2, ПК-2.3)
5.	Установление оснований назначения пенсий, определение вида пенсии, компенсаций, определение сроков назначения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, ознакомление с методикой расчёта пенсий, пособий, компенсаций	10	10	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ОК-12, ПК-1.5, ПК- 1.6, ПК-2.1, ПК-2.2)
6.	Составление или ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации, изучение организации психологического контакта с клиентами (потребителями услуг), приемов делового общения и правила культуры поведения.	10	10	2	Отчет, дневник практики (ОК-12, ПК-1.5, ПК- 1.6, ПК-2.1, ПК-2.2)
7.	Оформление отчета по практике	Ежедневно			(ОК-12, ПК-1.5, ПК- 1.6, ПК-2.1, ПК-2.2)
8	Защита отчета				Отчет
Итого:		72 часа			
Форма промежуточной аттестации — дифференцированный зачет					

4. Условия реализации программы производственной практики

4.1. Требования к проведению производственной практики

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики составляет не более 36 часов в неделю.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Обязанности обучающегося практиканта:

- до начала практики обучающийся должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда.

- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в организации, являющейся базой практики;

- подготовить отчет о практике и защитить его в установленные сроки.

Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование и практический опыт работы.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за руководство производственной практикой.

Руководитель по практике консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Контроль за работой обучающихся осуществляет руководитель практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва (характеристики) базы практики. По итогам практики выставляется дифференцированный зачет.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для проведения практики созданы специально оборудованные кабинеты (лаборатории) и компьютерный класс с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет, а также мультимедийное оборудование для демонстрации презентаций на уроках.

Реализация программы практики обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам филиала. Для использования информационных технологий имеется программное обеспечение, позволяющее осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители.

Бытовые помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка.

Лаборатория информатики

Стол компьютерный – 10 шт.

Компьютеры -10 шт.

Стулья - 10шт.

Доска для мела магнитная - 1 шт.

Стол преподавателя - 1 шт.

Стул преподавателя - 1 шт.

Кафедра – 1 шт.,

База данных:

Справочно-правовая система: 1.Консультант+

2.Электронно-библиотечной системе IPRbooks www.iprbookshop.ru. доступ по IP-адресам.

Программное обеспечение:

ПО для офисной работы: Microsoft Office Home and Business 2019 Russian(box)
ПО Adobe Reade
Программное обеспечение Adobe Reade, версия DC
ПО для архивации:
Winrar 5 x. Standart Поддержка ZIP и RAR

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности
Стол компьютерный – 16 шт.
Стул -16шт.
Компьютеры 16шт
Доска для мела магнитная - 1 шт.
Проектор–1шт.
Экран настенный для проектора – 1 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Кафедра – 1 шт.,
Кондиционер -1шт

База данных:

Справочно-правовая система: 1.Консультант+
2.Электронно-библиотечной системе IPRbooks www.iprbookshop.ru. доступ по IP-адресам.

Программное обеспечение:

ПО для офисной работы: Microsoft Office Home and Business 2019 Russian(box)
ПО Adobe Reade
Программное обеспечение Adobe Reade, версия DC
ПО для архивации:
Winrar 5 x. Standart Поддержка ZIP и RAR

Лаборатория технических средств обучения
Стол компьютерный – 16 шт.
Стул -16шт.
Компьютеры 16шт
Доска для мела магнитная - 1 шт.
Проектор–1шт.
Экран настенный для проектора – 1 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Кафедра – 1 шт.,
Кондиционер -1шт

База данных:

Справочно-правовая система: 1.Консультант+
2.Электронно-библиотечной системе IPRbooks www.iprbookshop.ru. доступ по IP-адресам.

Программное обеспечение:

ПО для офисной работы: Microsoft Office Home and Business 2019 Russian(box)
ПО Adobe Reade
Программное обеспечение Adobe Reade, версия DC
ПО для архивации:
Winrar 5 x. Standart Поддержка ZIP и RAR

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет Столы двухместные -30 шт.,
стулья -60 шт., компьютер – 6 шт., проектор – 1 шт., экран для проектора – 1 шт.,
кафедра, трибуна- 1 шт

Наглядный материал: стенды

База данных:

Справочно-правовая система: 1.Консультант+

2.Электронно-библиотечной системе IPRbooks www.iprbookshop.ru. доступ по IP-адресам.

Программное обеспечение:

ПО для офисной работы: Microsoft Office Home and Business 2019 Russian(box)

ПО Adobe Reade

Программное обеспечение Adobe Reade, версия DC

ПО для архивации:

Winrar 5 x. Standart Поддержка ZIP и RAR

Актовый зал с выходом в сеть Интернет

Стол двухместные -24 шт., стулья -48 шт., компьютер – 2 шт., проектор – 1 шт., экран для проектора – 1 шт., кафедра, трибуна- 1 шт.

База данных:

Справочно-правовая система: 1.Консультант+

2.Электронно-библиотечной системе IPRbooks www.iprbookshop.ru. доступ по IP-адресам.

Программное обеспечение:

ПО для офисной работы: Microsoft Office Home and Business 2019 Russian(box)

ПО Adobe Reade

Программное обеспечение Adobe Reade, версия DC

ПО для архивации:

Winrar 5 x. Standart Поддержка ZIP и RAR

Кабинет для самостоятельной работы

с выходом в сеть Интернет

Парта двухместная – 20 шт.

Доска для мела магнитная - 1 шт.

Стол преподавателя - 1 шт.

Стул преподавателя - 1 шт. Кафедра – 1 шт., Компьютер – 1 шт.

Эксплуатационная документация (все модификации) – 1 комплект

Наглядный материал: стенды

База данных:

Справочно-правовая система: 1.Консультант+

2.Электронно-библиотечной системе IPRbooks www.iprbookshop.ru. доступ по IP-адресам.

Программное обеспечение:

ПО для офисной работы: Microsoft Office Home and Business 2019 Russian(box)

ПО Adobe Reade

Программное обеспечение Adobe Reade, версия DC

ПО для архивации:

Winrar 5 x. Standart Поддержка ZIP и RA

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

Библиотека располагает необходимой учебно-методической, справочной и периодической литературой по специальности. В библиотеке функционирует Интернет, где в свободном доступе находятся учебники, учебно-методические пособия, словари, монографии, периодические издания

по юридической и социальной тематике. Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно - библиографические и специализированные периодические издания.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Студенты имеют доступ к информационным Интернет-источникам в компьютерных классах. В учебном процессе широко используются мультимедийные материалы.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

При этом обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе не менее чем для 30 процентов обучающихся.

Требования к фонду дополнительной литературы, в том числе к официальным справочно-библиографическим и периодическим изданиям, отечественным и зарубежным журналам.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 - 2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 4 наименований российских журналов

Интернет-ресурсы

Ресурсы сети «Интернет»:

каждый студент имеет доступ к ЭБС по лицензионному договору №7779/21 от 08.04.2021 г. на электронно-библиотечную систему IPRbooks

5. Контроль оценка результатов производственной практики

5.1. Формы отчетности по практике

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по учебной практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- Титульный лист (Приложение 1).
- Дневник по практике (Приложение 2).
- Аттестационный лист – характеристика (Приложение 3).
- Содержание;
- Практическая часть;
- Приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса. Работа над отчетом по производственной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций выпускника, установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм).Цвет шрифта черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура -TimesNewRoman, размершрифта - 14 кегль.

Аттестация по итогам практике проводится в форме дифференцированного зачета по итогам защиты отчета по практике, с учетом отзыва руководителя, на выпускающей кафедре комиссией, в составе которой присутствуют руководитель практики филиала ДГУ в г. Дербенте, непосредственные руководители практики и представители работодателя.

5.2. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Общие компетенции		
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Проявление нетерпимого отношения к коррупционному поведению в профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Ведение приема граждан в соответствии нормативными документами	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике
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	Точность и скорость анализа пакета документов на соответствие их состава требованиям действующим нормативно-правовым актам. Аргументация выбранных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике Характеристика
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно компьютерные технологии.	Соответствие процедуры установления и расчетов пенсий и пособий действующим НПА. Результативность поиска необходимых сведений с использованием информационных технологий	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Правильность и полнота формирования пакета документов для предоставления отдельного вида социальной помощи	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы

<p>ПК 1 6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Оперативность и полнота консультаций по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Соответствие процесса консультирования требованиям этических норм и правилам делового общения</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</p>	<p>Правильность определения видов пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат; Правильность определения исчисления пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат, оказания услуг, предоставления льгот;</p>	<p>Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике</p>
<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<p>Уверенное владение — компьютерными технологиями в сфере выявления и учета лиц, нуждающихся в социальной защите; Качество, своевременность и полнота выявления лиц, нуждающихся в социальной защите; точность и полнота учета лиц, нуждающихся в социальной защите</p>	<p>Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике Характеристика</p>
<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p>	<p>Соблюдение действующего законодательства при организации и координации социальной работы; Соблюдение требований качества, своевременности и доступности мероприятий по социальной защите населения;</p>	<p>Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике Характеристика</p>