

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО «МГТУ»)

«ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

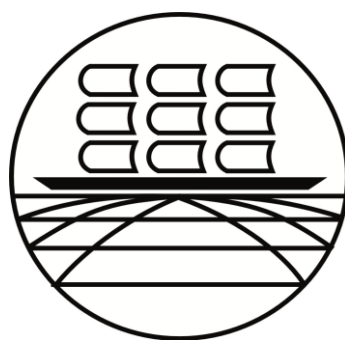
УТВЕРЖДАЮ

Начальник ММРК им. И.И. Месяцева  
ФГБОУ ВО «МГТУ»

И.В. Артеменко

(подпись)

«31» августа 2019 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Производственной практик ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации  
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)  
специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
по программе базовой подготовки  
форма обучения: очная

Мурманск  
2019

**Рассмотрено и одобрено на заседании**  
методического объединения преподавателей  
дисциплин общего и социально-  
экономического цикла по специальностям,  
реализуемым в ММРК имени И.И. Месяцева  
и дисциплин профессионального цикла  
специальностей 40.02.01 Право и  
организация социального обеспечения и  
43.02.10 Туризм

**Разработано**  
на основе ФГОС СПО по специальности  
40.02.01 Право и организация социального  
обеспечения базовой подготовки,  
утвержденного приказом Министерства  
образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. №  
508

Председатель Имаева А.А.

Протокол от «29» мая 2019 г.

Автор: Симонишвили Е.Н., к.ф.н, преподаватель «ММРК имени И.И. Месяцева»  
ФГБОУ ВО «МГТУ»

Внутренний эксперт: Кабанов М.Л., преподаватель «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО  
«МГТУ»

Внешний эксперт: Пискунова М.С., главный специалист-эксперт юридического отдела  
Государственного учреждения -Управления Пенсионного фонда РФ в городе  
Мурманске

## Лист переутверждения

Рабочая программа переутверждена на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год.

---

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))\**

Председатель МКо (МО/ЦК) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа переутверждена на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год.

---

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))\**

Председатель МКо (МО/ЦК) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа переутверждена на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год.

---

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))\**

Председатель МКо (МО/ЦК) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа переутверждена на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год.

---

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))\**

Председатель МКо (МО/ЦК) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа переутверждена на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год.

---

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))\**

Председатель МКо (МО/ЦК) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

\* - при наличии изменений и (или) дополнений заполняется лист изменений, вносимых в РП

**Лист изменений, вносимых в РП (при наличии)**

В рабочую программу вносятся следующие изменения и дополнения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Дополнения и изменения внесены и одобрены на заседании МКо (МО/ ЦК)

\_\_\_\_\_

наименование МКо (МО/ЦК)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Председатель МКо (МО/ЦК)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

## **Паспорт рабочей программы производственной практики**

### **1.1. Область применения программы производственной практики**

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014г. № 508, учебного плана очной формы обучения, утвержденного 31.05.2019 г.

### **1.2 Цели и задачи учебной дисциплины**

В ходе освоения производственной практики обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- ПО1– поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- ПО2– выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- ПО3– организации и координации социальной работы с отдельными лицами, семьями, категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- ПО4– консультирования граждан и юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- ПО5– участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

**уметь:**

- У1 – поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- У2 – выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- У3 – участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- У4 – взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- У5 – собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- У6 – выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- У7 – принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- У8 – осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- У9 – направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- У10 – разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- У11 – применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности
- У12 – следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности

**знать:**

- З1 – нормативно-правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы

- 32 – органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; систему государственных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- 33 – организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 34 – передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 35 – процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- 36 – порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- 37 – документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 38 – федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение.
- 39 – Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

**1.3. Результатом освоения производственной практики** профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации является овладение обучающимися **видом профессиональной деятельности (ВПД):** ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, формируемыми в соответствии с ФГОС СПО

Таблица 1. Компетенции, формируемые ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации в соответствии с ФГОС СПО

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>	<b>Требования к знаниям, умениям, практическому опыту</b>
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39

ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	ПО1-ПО5, У1-У12, 31-39

**1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации:**

Всего – 162 часа, в том числе в результате освоения профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда РФ - 162 часа.

**2. Структура и содержание производственной практики**  
**2.1. Тематический план и содержание производственной практики**

Таблица 2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала по видам работ для овладения умениями и навыками практики	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)</b>		<b>162</b>	
<b>Раздел 1. ПМ 02. Освоение правовых и организационных основ деятельности органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ</b>		<b>30</b>	
<b>Тема 1.1. Социальная защита населения</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	2
	1.Анализ нормативно-правовых актов по организации социальной защиты населения		
<b>Тема 1.2.Нормативно-правовые акты регулирующих работу органов социальной защиты населения</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	2
	1.Анализ НПА по вопросам регулирования деятельности органов социальной защиты населения.		



<b>Тема 1.3.Органы исполнительной власти, осуществляющие социальную защиту населения.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
	1.Анализ локальных нормативных актов органов социальной защиты населения		
<b>Тема 1.4. Внебюджетные фонды, как источники финансирования социальной защиты населения</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	<b>2</b>
	Разграничение компетенции органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определение их подчиненности, порядка функционирования.		
<b>Тема 1.5. Федеральные, региональные, муниципальные программы в области социального обеспечения</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	<b>3</b>
	Составление проекта по перспективе развития социальной защиты населения Мурманской области		
<b>Раздел 2 ПМ 02. Выявление и учет лиц, нуждающихся в социальной защите. Создание и поддержание базы данных клиентов социальны служб</b>		<b>108</b>	
<b>Тема 2.1. Пути реализации права граждан на социальную защиту</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	<b>3</b>
	1.Выявление трудной жизненной ситуации и категории лиц, нуждающихся в социальной защите в первоочередном порядке		
	2.Определение основания для получения бесплатной социальной помощи в системе социальных служб, порядок получения социальной помощи.		
<b>Тема 2.2. Виды обращений граждан и порядок работы с отдельными видами обращений</b>	<b>Содержание</b>	<b>24</b>	<b>3</b>
	1.Прием обращений граждан. Соблюдение сроков работы с отдельными видами обращений граждан.		
	2.Формирование ответов на письменные обращения граждан, порядок и условия принятия решений		
	3.Отчетная деятельность органов социальной защиты населения по качеству исполнения письменных обращений.		

	4. Подготовка ответов на письменные обращения граждан по вопросам социальной защиты населения.		
<b>Тема 2.3. Выявление и учет лиц, нуждающихся в социальной защите при помощи информационно-компьютерных технологий</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	<b>3</b>
	1. Выявления лиц нуждающихся в социальной защите. 2. Регистрация и учет лиц, нуждающихся в социальной защите		
<b>Тема 2.4. Работа предприятия по представлению граждан к назначению пенсий</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	<b>3</b>
	1. Отработка практических умений по порядку подачи сведений о гражданах предпенсионного возраста специалисту районного (городского) управления Пенсионного фонда Российской Федерации, а также оформлению макета пенсионного дела. 2. Соблюдение процесса по порядку работы специалистов органов социальной защиты с обратившимися гражданами.		
<b>Тема 2.5. Порядок приема граждан в учреждениях Пенсионного фонда Российской Федерации и органах социальной защиты населения</b>	<b>Содержание</b>	<b>30</b>	<b>3</b>
	1. Организация работы специалистов органов социальной защиты по приему документов от граждан.		
	2. Порядок назначения пенсий, пособий и иных социальных выплат в условиях автоматизированного процесса при помощи информационно-компьютерных технологий.		
	3. Организация работы при обращении за консультацией и перерасчетом пенсии		
	4. Порядок отказа в предоставлении социальной помощи. Обжалование отказа в предоставлении социальной помощи		
5. Создание электронных журналов регистрации обращений и ответов на обращения граждан			
<b>Тема 2.6. Создание и поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном</b>	<b>Содержание</b>	<b>18</b>	<b>3</b>
	1. Создание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат		
	2. Поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат		
	3. Поддержание базы данных услуг и мер социальной поддержки в актуальном состоянии		

<b>состоянии</b>			
<b>Раздел 3. ПМ 02. Организация и координация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной защите</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 3.1. Организации деятельности органов социальной защиты по материально-бытовому обслуживанию граждан пожилого возраста</b>	<b>Содержание</b> 1. Организация деятельности органов социальной защиты по материально-бытовому обслуживанию граждан пожилого возраста и по вопросам оказания социальной помощи на дому.	<b>4</b>	<b>3</b>
<b>Тема 3.2. Организация деятельности органов социальной защиты по трудоустройству и профессиональному обучению инвалидов</b>	<b>Содержание</b> 1. Организация деятельности органов социальной защиты по трудоустройству и профессиональному обучению инвалидов, обеспечению инвалидов средствами реабилитации	<b>4</b>	<b>3</b>
<b>Тема 3.3. Организации деятельности органов социальной защиты населения по работе с несовершеннолетними детьми, оставшимися без попечения родителей</b>	<b>Содержание</b> 1. Организация деятельности органов социальной защиты по работе с несовершеннолетними и детьми, оставшимися без попечения родителей.	<b>4</b>	<b>3</b>
<b>Тема 3.4. Социальные гарантии, предоставляемые лицам без определенного места жительства и занятий</b>	<b>Содержание</b> 1. Прием и оформление в стационарное учреждение социальной защиты лица без определенного места жительства	<b>4</b>	<b>3</b>
<b>Тема 3.5. Основы научной</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>3</b>

<b>организации труда, применяемые в работе Пенсионного фонда РФ и органов и учреждений социальной защиты населения</b>	1. Применение методов НОТ в деятельности специалистов органов социальной защиты населения		
<b>Тема 3.6. Культура поведения в профессиональной деятельности работников Пенсионного фонда и органов социальной защиты населения</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
	1. Применение приемов делового общения и правила культуры в работе специалистов Пенсионного фонда и органов социальной защиты населения		
<b>Всего</b>		<b>162</b>	

### 3. Информационное обеспечение:

1. Холостова, Е.И. Социальная работа : учебник / Е.И. Холостова. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 612 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-03284-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496199>
2. Черникова, Г.В. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда Российской Федерации : учебно-методический комплекс / Г.В. Черникова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 34 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4724-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434665>
3. Социальная работа : учебное пособие / Н.Ф. Басов, В.М. Басова, С.В. Бойцова и др. ; под ред. Н.Ф. Басова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Дашков и Ко, 2015. - 352 с. - ISBN 978-5-394-02424-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253961>
4. Негосударственные пенсионные фонды. Финансовая устойчивость и актуарные расчеты [Электронный ресурс] / В.М. Бончик. - М. : Дашков и К, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394023811.html>

Перечень информационных ресурсов «Интернет»:

1. Официальный сайт Субрегионального бюро Международной организации труда для стран Восточной Европы и Центральной Азии - [www.ilo.ru](http://www.ilo.ru)
2. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации <http://www.duma.gov.ru/>
3. Официальный сайт Президента Российской Федерации <http://президент.пф/>
4. Официальный сайт Правительства Российской Федерации <http://www.правительство.пф/>
5. Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации <http://ombudsmanrf.org/>
6. Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости <http://rostrud.ru/>
7. Электронный сервис Федеральной службы по труду и занятости <http://www.онлайнинспекция.пф/>
8. Официальный сайт Министерства юстиции Российской Федерации, содержащий федеральные нормативные правовые акты и нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации <http://pravo.minjust.ru/>
9. Официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития РФ <https://www.rosminzdrav.ru/>
10. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации <http://www.ksrf.ru/Pages/Default.aspx>
11. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации <http://www.supcourt.ru/>
12. Официальный сайт Арбитражного суда Российской Федерации <http://www.arbitr.ru/>
13. Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации <http://www.genproc.gov.ru/>
14. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» <http://www.law.edu.ru/>
15. Официальный сайт Федерации независимых профсоюзов России (ФНПР) <http://www.fnpr.ru/>
16. Сайт справочной правовой системы «Гарант» <http://www.garant.ru/>
17. Сайт справочной правовой системы «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>
18. Официальный сайт «Российской газеты» <http://www.rg.ru/>

19. программный комплекс «Экзаменатор», разработанный Центром информационных технологий МГТУ для обеспечения организации и поддержки процесса тестирования знаний обучающихся ММПК имени И.И. Месяцева ФГБОУ ВО «МГТУ» по любым дисциплинам учебных планов специальностей всех форм обучения;

20. электронный каталог научной, учебной литературы и периодических изданий;

21. виртуальная справочная служба в режиме on-line.

Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем:

Таблица 3

<b>Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем</b>		
<b>Учебный год</b>	<b>Наименование ПО</b>	<b>Сведения о лицензии</b>
2019/2020	Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN	лицензия № 45676388 от 08.07.2009 (договор 32/224 от 14.0.2009г.)
2019/2020	Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite (комплексная защита), Dr.Web Server Security Suite (антивирус)	договор №7236 от 03.11.2017г.

#### **4. Общие требования к организации практики**

Реализация программы предполагает наличие заключенных договоров с организациями, принимающими студентов на производственную практику.

## 5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики

Таблица 4

Освоенные компетенции/ компетентности	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки уровня сформированности	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3	4
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	У1-У12, 31-39 ПО1-ПО5	–правильность определения видов пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат; –правильность определения исчисления пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат, оказания услуг, предоставления льгот;	Текущий контроль в форме: - защиты практических работ; - наблюдение за выполнением заданий в период производственной практики. Экзамен квалификационный по модулю.
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	У1-У12, 31-39 ПО1-ПО5	–уверенное владение информационно – 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;	Текущий контроль в форме: - защиты практических работ; Зачеты по производственной практике Отзывы руководителей производственной практики. Экзамен квалификационный по модулю.

<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>У1-У12, 31-39 ПО1-ПО5</p>	<p>–соблюдение действующего законодательства при организации и координации социальной работы; –соблюдение требований качества, своевременности и доступности мероприятий по социальной защите населения;</p>	<p>Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам МДК Отзывы руководителей производственной практики. Экзамен квалификационный по модулю.</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>У1-У12, 31-39 ПО1-ПО5</p>	<p>-демонстрация интереса к будущей профессии -проявление устойчивой творческой инициативы при выполнении индивидуальных проектов</p>	<p>Презентационные материалы, отчеты, доклады, подтверждающие профориентационную работу</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>У1-У12, 31-39 ПО1-ПО5</p>	<p>-точность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области организации работы органов социальной защиты населения;</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике, портфолио.</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>У1-У12, 31-39 ПО1-ПО5</p>	<p>-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации работы органов социальной защиты населения;</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы Отзывы руководителей производственной практики</p>



<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>У1-У12, 31-39 ПО1-ПО5</p>	<p>– эффективность поиска необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные</p>	<p>Отзывы руководителей производственной практики Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>У1-У12, 31-39 ПО1-ПО5</p>	<p>- эффективное применение приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности; – результат следования этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>У1-У12, 31-39 ПО1-ПО5</p>	<p>– оценка результатов своей профессиональной деятельности, деятельности коллег и подчиненных; – способность нести ответственность за принимаемые решения и результаты деятельности</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>У1-У12, 31-39 ПО1-ПО5</p>	<p>– самоанализ и коррекция результатов собственной работы</p>	<p>Отзывы руководителей производственной практики</p>

<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<p>У1-У12, 31-39 ПО1-ПО5</p>	<p>– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля – организация самообучения и постоянной работы с нормативно – правовой базой</p>	<p>Наблюдение за студентами в процесс освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<p>У1-У12, 31-39 ПО1-ПО5</p>	<p>- эффективное применение приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности; – результат следования этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</p>	<p>Наблюдение за студентами в процесс освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>У1-У12, 31-39 ПО1-ПО5</p>	<p>– законопослушность и принципиальность позиции специалиста при осуществлении профессиональной деятельности</p>	<p>Отзывы руководителей производственной практики</p>