

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
«Томский экономико-юридический институт»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор
В. Е. Новокионова

01.01.2016

2016 г.

Программа производственной (преддипломной) практики

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка)

Рабочая программа производственной(преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

Рабочая программа производственной(преддипломной) практики среднего профессионального образования ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» рассмотрена и одобрена на заседании методического совета АН ПОО

«Томский экономико-юридический институт» № 3 от 01.05.2016 г.

Председатель МС Гагарин

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы преддипломной практики.....	4
2. Результаты преддипломной практики.....	4
3. Структура и содержание преддипломной практики.....	19
4. Условия реализации преддипломной практики.....	22
5. Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики... 6. Аттестационный лист.....	24 27

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа преддипломной практики основана на требованиях федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности к трудовой деятельности и подготовку выпускной квалификационной работы.

За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальные задания в соответствии со спецификой своего исследования и организации, в которой студент проходит практику.

Продолжительность преддипломной практики – 4 недели, практика проводится концентрировано по окончании теоретического обучения, прохождения учебной и производственной практик по ПМ и промежуточной аттестации в 6 семестре 3 курса обучения.

Преддипломная практика завершается зачетом.

1.2. Количество часов на преддипломную практику

На преддипломную практику отводится 144 часа в рамках освоения специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

1.3. Задачи преддипломной практики

- выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики;
- характеристика объекта практики с точки зрения темы выпускной квалификационной работы;
- выбор способов решения поставленных задач и методов исследования проблемы ВКР;
- сбор фактического и нормативного материала по теме исследования;
- анализ, систематизация и обобщение собранной информации;
- оформление практической части выпускной квалификационной работы.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатами преддипломной практики является развитие у обучающихся профессиональных и общих компетенций, практических умений, навыков и приобретение профессионального опыта.

Профессиональные компетенции	Показатели результатов освоения компетенций
ПК - 1.1.Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин; - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений; - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; - составлять договоры, доверенности; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений; - составлять брачный договор и алиментное соглашение; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере семейно-правовых отношений; - применять на практике нормы гражданского процессуального права; - составлять различные виды гражданско-процессуальных документов; - составлять и оформлять претензионно-исковую документацию; - заполнять страховые полисы и составлять типовые договоры страхования; - использовать законы и иные нормативные правовые акты в области страховой деятельности; - использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; - анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант»; - определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского капитала с использованием информационных справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант»; - применять на практике нормативно правовые акты в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компетенций; - составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат; - осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа. - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; - осуществлять разработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; - оформлять документы для передачи в архив организации; - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; - оказывать правовую помощь пострадавшим. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему права Российской Федерации и ее элементы; - содержание Конституции Российской Федерации; - основные права, свободы и обязанности человека и гражданина; - виды правонарушений и юридической ответственности; - понятие и источники экологического права;

	<ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве; - содержание российского трудового права; - права и обязанности работников и работодателей; - порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; - виды трудовых договоров; - порядок разрешения трудовых споров; - формы и системы оплаты труда работника; - основы охраны труда; - порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; - понятие и основные источники гражданского права; - понятие и особенности гражданско-правовых отношений; - содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты; - основные категории института представительства; - понятие, правила исчисления сроков, в т.ч. срока исковой давности; - основные вопросы наследственного права; - гражданско-правовую ответственность; - порядок судебного разбирательства, обжалования, о протестовании, исполнения и пересмотра решения суда; - формы защиты прав граждан и юридических лиц; - законодательные и иные нормативные акты правовые акты, регламентирующие организационно-хозяйственную деятельность организаций различных организационно-правовых форм; - экономику социальной сферы и ее особенности; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства; - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; - основные правила профессиональной этики и приема делового общения. - содержание нормативных правовых актов, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; - понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; - понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; - порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; - компьютерные программы по назначению пенсий пособий, рассмотрению обращений граждан <p>проявлять:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заинтересованность в результатах своего труда; - активность на учебных занятиях и вне учебной деятельности; - понимание учебного материала (умение задавать вопросы по существу изученного материала, умение отвечать на них); - решение задач в области профессиональной деятельности в сфере защиты прав пенсионеров и социально не защищенных граждан.
--	---

	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решение задач в области профессиональной деятельности в сфере защиты прав пенсионеров и социально не защищенных граждан; - анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и соц. Защиты; - пользования компьютерными программами назначения пенсий, пособий, социальных выплат; - определения права на предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; - определение права, размера и сроков назначения пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского капитала
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	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике нормы трудового законодательства; - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений; - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; - оформлять документы для передачи в архив организации; - принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат; - определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат; - разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; - формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат; - составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений; - информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые документы, федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат - содержание российского трудового права; - понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия его назначения, размеры и сроки; - порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; - виды трудовых договоров; - содержание трудовой дисциплины; - порядок разрешения трудовых споров; - виды рабочего времени и времени отдыха; - формы и системы оплаты рабочего времени; - основы охраны труда; - порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; - понятие документа, его свойства, способы документирования; - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства; - порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат; - компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан <p>проявлять:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заинтересованность в результатах своего труда (достижении целей);

	<ul style="list-style-type: none"> - активность на учебных занятиях и внеучебной деятельности; - понимание учебного материала (умения задавать вопросы по существу изученного материала, умения отвечать на них) <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; - публичного выступления и речевой аргументации позиции. - определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат; - формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; - определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат <p>владеТЬ практическими навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> -определения перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; -принятия документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат; -разъяснения порядка получения недостающих документов и сроки их предоставления; -составления 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
ПК-2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике нормы трудового законодательства; - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений; - применять на практике нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; - поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; <p>участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; - выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; - осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятymi под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; - направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; - разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;

- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
 - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;
 - направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;
 - разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
 - определять 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;
 - составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
 - консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
 - информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
 - правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг).
- знат:**
- нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом, семейном, праве социального обеспечения;
 - содержание российского трудового права;
 - права и обязанности работников и работодателей;
 - порядок разрешения трудовых споров;
 - содержание основных институтов семейного права;
 - содержание нормативно-правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
 - нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
 - систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
 - организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
 - передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
 - процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
 - порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
 - документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
 - федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
 - Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
- проявлять:**
- заинтересованность в результатах своего труда (достижении целей);
 - активность на учебных занятиях и внеучебной деятельности;
 - понимание учебного материала (умения задавать вопросы по существу изученного материала, умения отвечать на них);
- иметь практический опыт:**

	<ul style="list-style-type: none"> - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсии, пособий, компенсаций, услуг, льгот, других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; - организации и координации социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающихся в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; - консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; - участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ
ПК-2.3. организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	<p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; - выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; - принимать решения об установлении опеки и попечительства; - осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми и детьми, принятymi под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; - работать с законодательными и иными нормативно-правовыми актами, специальной литературой; - применять правовые нормы для решения разнообразных практических задач; - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности; - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности. <p>запомнить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов социальной защиты населения; - систему государственных органов социальной защиты населения; - организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения; - передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах и учреждениях социальной защиты населения; - документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; - кодекс профессиональной этики работника органов социальной защиты населения. <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поддержания в актуальном состоянии базы данных социальных выплат с применением компьютерных технологий; - выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; - организации и координации социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; - участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения

Общие компетенции

Общие компетенции	Показатели результатов освоения компетенций
ОК-1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста; – применять на практике нормы законодательства, анализировать и решать юридические проблемы, готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации в сфере профессиональной деятельности; – проявлять заинтересованность в результатах своего учебного труда; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения; – о своей будущей профессии, ее место структуре профессий, роль в обществе; <p>проявлять:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заинтересованность в результатах своего труда (достижении целей); – активность на учебных занятиях и внеучебной деятельности; – понимание учебного материала (умения задавать вопросы по существу изученного материала, умения отвечать на них); <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – решения задач в области профессиональной деятельности в сфере права и организации социального обеспечения
ОК-2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в современной экономической ситуации в России; – использовать базовые системные программные продукты и прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации; – проводить анализ статистической информации и делать соответствующие выводы; – работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой и использовать их в своей профессиональной деятельности; – анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым, административным, экологическим, гражданским, гражданско-процессуальным, трудовым, семейно-правовым правоотношениям; – применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций по оказанию консультационной помощи субъектам правовых отношений; – составлять и оформлять различные виды правовых документов: договоров, доверенности, претензионно-исковой документации, брачный договор и алиментное соглашение, страховые полисы и договоры страхования, организационно-распорядительные документы в соответствии с ГОСТом и др.; – рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации; участвовать в решении организационных задач; – применять приемы делового общения в профессиональной деятельности; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – об условиях формирования ответственности за сохранение жизни; – о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки; – основные понятия автоматизированной обработки информации; – понятие и источники, субъекты и объекты разных видов права: трудового, гражданского, наследственного, административного, страхового, экологического и др.;

	<ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые акты разных видов права: трудового, гражданского, наследственного, административного, страхового, экологического и др.; - Гражданко-процессуальный кодекс Российской Федерации; - порядок судебного разбирательства, обжалования, о протестовании, исполнения и пересмотра приговора суда; - формы защиты прав граждан и юридических лиц; - виды и порядок гражданского судопроизводства; - правовые основы осуществления страховой деятельности; - правовые основы и принципы финансирования фондов обязательного государственного социального страхования; - законодательную базу об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности, источники учета статистической информации; - экономико-статистические методы обработки учетно-статистической информации; - принципы делового общения в коллективе; - особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; - информационные технологии в сфере управления понятие документа, его свойства, способы документирования; <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - поддержания в актуальном состоянии базы данных лиц, нуждающихся в социальной защите; - организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и - защиты с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; - приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, - ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; - формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; - определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; - информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - общения с лицами пожилого возраста и инвалидами
ОК-3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в современной экономической ситуации в России; - использовать базовые системные программные продукты и прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации; - проводить анализ статистической информации и делать соответствующие выводы; - работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой и использовать их в своей профессиональной деятельности; - анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым, административным, экологическим, гражданским, гражданко-процессуальным, трудовым, семейно-правовым правоотношениям; - применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций по оказанию консультационной помощи субъектам

	<p>правовых отношений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации; участвовать в решении организационных задач; - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - об условиях формирования ответственности за сохранение жизни; - о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - понятие и источники, субъекты и объекты разных видов права: трудового, гражданского, наследственного, административного, страхового, экологического и др.; - нормативно-правовые акты разных видов права: трудового, гражданского, наследственного, административного, страхового, экологического и др.; - Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации; - порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра приговора суда; - формы защиты прав граждан и юридических лиц; - виды и порядок гражданского судопроизводства; - правовые основы осуществления страховой деятельности; - правовые основы и принципы финансирования фондов обязательного государственного социального страхования; - законодательную базу об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности, источники учета статистической информации; - экономико-статистические методы обработки учетно-статистической информации; - принципы делового общения в коллективе; - особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; - информационные технологии в сфере управления понятие документа, его свойства, способы документирования; - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации и координации социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и - защиты с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; - приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, - ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; - формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; - определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций; - пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - социальных выплат; - определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; - информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами
ОК-4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста; - формулировать и уточнять поисковые запросы, в том числе и на иностранном языке в соответствии с информационной потребностью; - работать с базовым системным и прикладным программным обеспечением, предназначенным для обработки текстовой, графический и числовой информации; - работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; - использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; - определять совокупность необходимых информационных и юридических источников для решения задач профессионального и личностного плана; - толковать и использовать нормы права для решения конкретных практических задач; - анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правоотношениям; - ознакомлять с найденной информацией заинтересованных лиц; - запрашивать, собирать и обрабатывать информацию; - оформлять в виде таблиц, графиков и диаграмм статистическую информацию; - исчислять основные статистические показатели; - проводить анализ информации и делать соответствующие выводы. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность процесса познания; - основные понятия обработки информации; - источники права (конституционного, административного, гражданского, семейного, уголовного и т.д.); - экономико-статистические методы обработки учетно-статистической информации; - принципы работы с информацией и информационными системами; - основные виды поиска информации (полнотекстовый поиск, поиск по метаданным и др.) - основные методы поиска информации (адресный, семантический, фактологический, документальный поиск); - информационные технологии в сфере управления. <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работы с веб-обозревателями, поисковыми и справочно-поисковыми системами («Гарант», «Консультант +»), каталогами, базами данных; - консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением поисковых и справочно-поисковых систем; - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; - организации и координации социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий

<p>ОК-5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - логично и грамотно осуществлять различные виды коммуникации с использованием компьютерной техники; - использовать базовые системные программные продукты; - использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации; - использовать программное обеспечение и ресурсы локальных и глобальных информационных сетей в профессиональной деятельности; - применять компьютерные и телекоммуникационные средства; - работать с информационными справочно-правовыми системами; - работать с электронной почтой; - консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; - запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; - составлять проекты 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; - выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации; - информационные технологии в сфере управления - состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности; - основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; - понятие информационных систем и информационных технологий; - понятие правовой информации как среды информационной системы; - назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем; - теоретические основы, виды и структуру баз данных; - возможности сетевых технологий работы с информацией; - компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан; - способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения; - порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг. <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользования компьютерными программами для определения права, сроков и объема назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - организации и координации социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; - консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий
ОК-8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в современной экономической ситуации в России; - использовать базовые системные программные продукты и прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации; - проводить анализ статистической информации и делать соответствующие выводы; - работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой и использовать их в своей профессиональной деятельности; - анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым, административным, экологическим, гражданским, гражданско-процессуальным, трудовым, семейно-правовым правоотношениям; - применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций по оказанию консультационной помощи субъектам правовых отношений; - рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации; участвовать в решении организационных задач; - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -об условиях формирования ответственности за сохранение жизни; -о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки; -основные понятия автоматизированной обработки информации; -понятие и источники, субъекты и объекты разных видов права: трудового, гражданского, наследственного, административного, страхового, экологического и др.; -нормативно-правовые акты разных видов права: трудового, гражданского, наследственного, административного, страхового, экологического и др.; -Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации; -порядок судебного разбирательства, обжалования, о протестовании, исполнения и пересмотра приговора суда; -формы защиты прав граждан и юридических лиц; -виды и порядок гражданского судопроизводства; -правовые основы осуществления страховой деятельности; -правовые основы и принципы финансирования фондов обязательного государственного социального страхования; -законодательную базу об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности, источники учета статистической информации; -принципы делового общения в коллективе; -особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; -информационные технологии в сфере управления понятие документа, его свойства, способы документирования; -основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации

	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и -защиты с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; -приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; -определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, -ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; -формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; -определения права на пересчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; -определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; -информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами
ОК-9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	<p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> -ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; -работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; -анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правовым отношениям; -применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций; -анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; -самостоятельно пополнять свои знания в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; -использовать базовые прикладные программные продукты для мониторинга изменений в правовой базе; -анализировать действующее законодательство; -оказывать помощь в получении оперативной актуальной информации в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; -составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с учетом последних изменений законодательства; -оказывать помощь в получении недостающих документов. <p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> -содержание и назначение важнейших актуальных правовых актов мирового и регионального значения; -содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; -государственные стандарты социального обслуживания; -способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; -основные источники, информирующие об изменениях в конституционном, административном, экологическом, трудовом, гражданском, семейном праве. <p>иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> -поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат (в том числе и с использованием компьютерных технологий)

	<ul style="list-style-type: none"> - анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения
ОК-11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -применять на практике нормы трудового законодательства; -использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; -организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; -толковать и применять нормы экологического права; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; -основы здорового образа жизни; -основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности, принципы снижения вероятности их реализации; -основы организации работы коллектива исполнителей; -основы охраны труда; <p>проявлять:</p> <ul style="list-style-type: none"> -заинтересованность и активность в соблюдении здорового образа жизни; -последствия воздействия вредных факторов на окружающую среду и производственный персонал; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений
ОК-12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ориентироваться в наиболее общих проблемах бытия, познания, ценностей как на основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста; -общаться (устно и письменно) на профессиональные и повседневные темы; -логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения; -применять приемы делового общения в профессиональной деятельности; -умение делать выводы и аргументировать свое мнение; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -принципы делового общения в коллективе; -основные этические принципы; -основы общей психологии и психологии личности; <p>проявлять:</p> <ul style="list-style-type: none"> -активность на учебных занятиях и внеучебной деятельности; -понимание учебного материала (умение задавать вопросы и отвечать на них); <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -общения с пожилыми людьми и инвалидами; -публичного выступления и речевой аргументации позиции; -оказания консультационной помощи; -следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимого на практику	Сроки проведения
	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».	144 часа	6 семестр

3.3. Содержание практики

Код профессиональных компетенций 1	Наименование профессиональных модулей 2	Количество часов по ПМ 3	Виды работ 4
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности органов ПФР.	144 ч.	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление со спецификой организации, в которой проходит практика (структура, Устав, полномочия, управление, нормативное регулирование, клиентская база и др.); - выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики (определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базы практики, какую – из других информационных источников); - характеристика объекта практики с точки зрения темы выпускной квалификационной работы (определить объем информации, которую можно получить в организации – базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.) - выбор способов решения поставленных задач и методов исследования проблемы ВКР (определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные) - сбор фактического и нормативного материала по теме исследования; - анализ, систематизация и обобщение собранной информации; - оформление практической части выпускной квалификационной работы

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения преддипломной практики по профилю специальности.

Реализация программы предполагает проведение преддипломной практики в органах социальной защиты и пенсионного обеспечения в Томской области на основе прямых договоров, заключаемых между АНПОО ТЭЮИ и каждой организацией, куда направляется обучающийся.

4.2. Общие требования к организации практики

Преддипломная практика проводится концентрированию после освоения профессиональных модулей, прохождения учебной и производственной практики, промежуточной аттестации.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство преддипломной практикой осуществляют преподаватели – руководители дипломных работ, а также работники, закрепленные за обучающимися на базе практики.

Руководители преддипломной практикой должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, преподаватели–руководители практики должны проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4.4. Перечень основных НПА и Интернет-ресурсов

1. Конституция РФ. Принята всенародным голосованием 2.12.1993.
2. Федеральный закон «О ветеранах» от 12.01.1995 №5-ФЗ.
3. Федеральный закон «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» 02.08.1995. №122-ФЗ.
4. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 г. №181-ФЗ.
5. Федеральный закон «Об основах социального обслуживания населения в РФ» от 10.12. 1995г. № 195-ФЗ.
6. Федеральный закон «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996г. №8.
7. Федеральный закон «Об индивидуальном персонифицированном учете в системе пенсионного обязательного страхования» от 01.04.1996г. № 27-ФЗ.
8. Федеральный закон «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» от 21.12.1996г. № 159-ФЗ.
9. Федеральный закон «О негосударственных пенсионных фондах» от 07.05.1998 №75-ФЗ.
10. Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.08.1998г. №124-ФЗ.
11. Федеральный Закон «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 19.05.1999г. №81-ФЗ.

12. Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ.
13. Федеральный закон «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 г. №178-ФЗ.
14. Федеральный закон «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» от 16.04. 2001 г. №44-ФЗ
15. Федеральный закон «Об индивидуальном пенсионном страховании в РФ» от 15.12.2001г. №167-ФЗ.
16. Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» от 17.12.2001г. №167-ФЗ.
18. Закон РФ «О трудовых пенсиях в РФ» от 17.12.2001, №173-ФЗ.
19. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан в РФ» от 02.05.2006г. №59-ФЗ.
20. Федеральный закон «Об опеке и попечительстве» от 24.04.2008 № 48-ФЗ.
21. Федеральный закон «О гарантиях пенсионного обеспечения для отдельных категорий граждан» от 04.06.2011г. № 126-ФЗ.
22. Федеральный закон «О порядке финансирования выплат за счет средств пенсионных накоплений» от 30.11.2011г. № 360-ФЗ.
23. Положение о Пенсионном фонде РФ. Утверждено Постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.1991 №212201.
24. Положение о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 19.06. 2012г. №610.
25. Перечень документов, необходимых для установления трудовой пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в РФ» и «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» Утвержден Постановлением Минтруда РФ №16 и Пенсионного фонда РФ №19 ПА от 27.02.2002г.
26. Правила обращения за пенсией, назначения пенсий и перерасчета размера пенсии, перехода с одной пенсии на другую в соответствии с Федеральными Законами «О трудовых пенсиях в РФ» и «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» Утверждены Постановлением Минтруда РФ №17 и Пенсионного фонда РФ от 27.02.2002г.
27. Постановление правительства РФ «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» от 14.12. 2005г. №761.
28. Постановление Правительства РФ от 20.02. 2006 №95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом». Постановление Правительства РФ от 07.04. 2008 № 247 «О внесении изменений в правила признания лица инвалидом».
29. Постановление Правительства РФ от 30.12. 2006 № 873 «Правила подачи заявления о выдаче государственного сертификата на материнский(семейный) капитал и выдачи государственного сертификата на материнский (семейный) капитал».

30. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30.12.2006 № 892 «Об утверждении регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки».

Информационные справочно-правовые системы: «КонсультантПлюс», «Гарант» или другие.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль результатов преддипломной практики осуществляется в форме дифференцированного зачета, который включает в себя предзащиту ВКР и оценку практической деятельности студента работодателем в виде аттестационного листа, подписанным руководителем организации, в которой проходила преддипломная практика.

Целью оценки по преддипломной практике является оценка профессиональных и общих компетенций, практического опыта и умений студента.

Оценка по преддипломной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненным обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с требованиями той организации, в которой проходила практика, а также по результатам предзащиты ВКР, которую проходит студент по окончании преддипломной практики. Предзащита ВКР проводится перед специально назначенной группой преподавателей кафедры права. На предзащиту студент представляет ВКР (черновой вариант).

На предзащите студент в течение 7-10 минут докладывает основные положения дипломной работы и результаты исследования, после чего отвечает на вопросы преподавателей. Особое внимание уделяется выводам и конкретным предложениям, сделанным студентом на основе аналитической работы по решению поставленных в ВКР задач в ходе преддипломной практики.

Результаты сформированности общих и профессиональных компетенций выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.

Высокий уровень – студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

Средний уровень – студент выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.

Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Наименование объектов контроля и оценки	Код и наименование ОПОР	Руководитель практики	Оценка работодателя	Интегральная оценка (медиана) ОПОР
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>ОПОР 1.1. воспроизводит термины, понятия из области права и организации социального обеспечения</p> <p>ОПОР 1.2. вычленяет части целого из содержания области права и организации социального обеспечения</p>			
<p>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</p>	<p>ОПОР 1.1. воспроизводит термины, понятия из области права и организации социального обеспечения</p> <p>ОПОР 1.2. вычленяет части целого из содержания области права и организации социального обеспечения</p> <p>ОПОР 1.3. формулирует рекомендации по составу пакетов документов для отдельных категорий граждан, нуждающихся в социальной защите</p>			
<p>ПК-2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<p>ОПОР 2.1. применяет на практике нормы законодательства</p> <p>ОПОР 2.2. собирает и анализирует информацию</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>ОПОР 2.3. применяет нормативные правовые акты по организации социальной работы</p> <p>ОПОР 2.4. умеет толковать нормативные правовые акты по организации социальной работы</p>			
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии</p>	<p>ОПОР 1.1. объясняет факты, правила, принципы из сферы своей будущей профессиональной деятельности в области права и организации социального обеспечения</p> <p>ОПОР 1.2. оценивает соответствие полученных выводов имеющимся данным</p>			
<p>ОК 2. Организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>ОПОР 2.1. воспроизводит термины, понятия из области права и организации социального обеспечения</p> <p>ОПОР 2.2. оценивает соответствие полученных выводов имеющимся данным</p>			
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>ОПОР 3.1. вычленяет части целого из содержания области права и организации социального обеспечения</p>			
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>ОПОР 4.1. объясняет факты, правила, принципы работы с информацией в сфере своей будущей профессиональной деятельности в области права и организации социального обеспечения, понимает их сущность</p>			

	<i>ОПОР 4.2. применяет методы и приемы работы с информацией в практических ситуациях из области права и организации социального обеспечения</i>			
<i>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</i>	<i>ОПОР 5.1. использует прикладное программное обеспечение</i>			
	<i>ОПОР 5.2. работает с базами данных</i>			
<i>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального, личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</i>	<i>ОПОР 8.1. самостоятельно планирует и осуществляет исследование по теме ВКР</i>			
<i>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</i>	<i>ОПОР 9.1. воспроизводит актуальные на данный момент термины и понятия из области права и организации социального обеспечения.</i>			
	<i>ОПОР 9.2. объясняет факты, правила, принципы изменения правовой базы, понимает их сущность</i>			
<i>ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда</i>	<i>ОПОР 11.1. соблюдает требования охраны труда в организации</i>			
<i>ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения</i>	<i>ОПОР 12.1. владеет нормами деловых коммуникаций</i>			
	<i>ОПОР 12.2. соблюдает деловой этикет</i>			

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Ф.И.О. студента

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовый уровень)

Спеальности

Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Томский экономико-юридический институт»

проходившего (ей) преддипломную практику в организации

наименование организации, юридический адрес

в объеме 144 час. с «_ » 201_ г. по «_ » 201_ г.

Результаты аттестации

№ П/П	Наименование объектов контроля и оценки (виды работ)	Наименование ОПОР (основные показатели оценки результатов)	Оценка результатов (высокий, средний, низкий)*
1	Ознакомление со спецификой организации (характеристика объекта практики с точки зрения темы ВКР)	Рассмотрение структуры, Устава, полномочий, нормативного регулирования, клиентской базы и др.	
2	Выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики	Определение исследуемой проблемы на материалах организации – базы практики	
3	Выбор методов ВКР и способов решения поставленных задач	Определение методов исследования для сбора информации по решению проблем исследования	
4	Сбор нормативного и практического материала по теме исследования	Получение информации в виде нормативно – правовых актов, учётных и отчётных данных, документов.	
5	Анализ, систематизация и обобщение собранной информации	Построение аналитических таблиц, графиков, диаграмм, рисунков и др. Оформление выводов по результатам анализа.	
6	Оформление практической части ВКР	Подготовка практической части исследования	

*Результаты освоения видов работ выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.

Высокий уровень (5 баллов) – студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

Средний уровень (4 балла) – студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально.

Низкий уровень (3 балла) – при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Заключение: студент(ка) за время преддипломной практики продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а) владение профессиональными и общими компетенциями (на высоком, среднем, низком уровне).

Рекомендации и пожелания студенту и АНПОО ТЭЮИ:

Руководитель практики
от организации

Подпись м.п.

Расшифровка

Научный руководитель

Подпись .

Расшифровка