Дата	Подразделение организации	Краткое описание выполненной работы	Количество часов	Подпись руководителя практики

1. Профессиональный модуль ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Учебная практика

Место прохождения практики _____

_____

Название предприятия (организации)

Сроки прохождения практики с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___г.

2.Содержание практики

Дата	Подразделение организации	Краткое описание выполненной работы	Количество часов	Подпись руководителя практики

ПРИЛОЖЕНИЕ №3 ДНЕВНИК

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области *«Режевской политехникум»*

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студента_____
Ф.И.О

Специальность **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**
Код и наименование специальности

г. Реж

ПРИЛОЖЕНИЕ №2. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области *«Режевской политехникум»*

Задание
на учебную практику

ПМ. 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»
Выдано обучающемуся ГАПОУ СО «Режевской политехникум»
по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
_____ курса _____группы _____
(Ф.И.О. обучающегося)
Для прохождения практики в:
_____
(полное наименование предприятия (организации) прохождения практики)
Дата начала практики «___» _____ 201__г.
Дата окончания практики «___» _____ 201__ г.
Дата сдачи отчёта по практике «_____» _____ 20___ г.

№ п/п	Виды работ, обязательные для выполнения	Количество часов
1	Изучить организационно-управленческие функции работников Управления социальной политики по Режевскому району.	2
2	Рассмотреть перечень подведомственных структур Управления социальной политики по Режевскому району; правовое положение и направления деятельности.	2
3	Изучить права, обязанности и виды ответственности специалистов Управления социальной политики по Режевскому району при работе с различными категориями нуждающихся граждан.	2
4	Провести анализ государственных услуг, предоставляемых Управлением социальной политики по Режевскому району.	2
5	Изучить Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ. Основные положения и правовые термины.	2
6	Изучить правовые нормы противодействия коррупции специалистов Управления социальной политики по Режевскому району.	2
7	Рассмотреть взаимодействие Управления социальной политики по Режевскому району с МФЦ «Мои документы».	2
8	Составить исковое заявление о признании гражданина оставшимся без попечения родителей; о взыскании алиментов на несовершеннолетнего ребенка, оставшегося без попечения родителей; об установлении факта непроживания родителей (отца, матери ребенка) совместно с ребенком и уклонения от его воспитания и содержания по неуважительным причинам более шести месяцев	2
9	Составить по выбору документы: заявление о признании гражданина недееспособным; акт обследования условий жизни несовершеннолетнего; заключение в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения); проект договора доверительного управления имуществом подопечных; иск о лишении родительских прав.	2
10	Рассмотреть структуру ГАУ «Режевской ДИ». Изучить компетенции работников по отделам ГАУ «Режевской ДИ».	2
11	Провести анализ информации о проводимых проверках в отношении ГАУ «Режевской ДИ». Провести анализ судебной практики по социальным спорам на разных уровнях.	2
12	Разработать профилактическую беседу с лицами, попавшими в ТЖС; о здоровом образе жизни пожилых людей.	2
13	Собрать социально-правовой материал для разработки и создания социального календаря 2020 года.	2
14	Разработать лист социального календаря 2020 года.	2
15	Разработать анкету, по выявлению социальных нужд одиноко проживающих граждан.	2
16	Подведение итогов практики, зачет.	6
	Итого	36

Задание выдал «___» _____ 20____ г. _____ Киселева М.Н.
подпись Ф.И.О

ПРИЛОЖЕНИЕ №1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области *«Режевской политехникум»*

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики
профессиональный модуль 02
«Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

МДК 02.01. «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)»

Студента _____ курса специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

_____
(Ф.И.О.)

Место прохождения практики _____
_____
(название организации)

Руководитель практики от техникума _____
(подпись, Ф.И.О.)

201__

	рекомендациями руководителя практики
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– Осознает значение создания портфолио умений и навыков, полученных в модуле, для дальнейшего карьерного профессионального роста.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	– Демонстрирует на зачете кругозор в области правового социального обеспечения федерального и регионального уровня.
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	– Демонстрирует аккуратность отчета практики, соблюдает регламент защиты, приятный внешний вид.
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	– Демонстрирует на зачете правила делового этикета, нормы и правила профессионального юридического поведения.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	– Демонстрирует объективное, непредвзятое отношение на советы и рекомендации руководителя практики и сокурсников

ОЦЕНИВАЕМЫЕ КРИТЕРИИ СТУДЕНТОВ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА

ОК 2, ОК 3	Защита соответствует содержанию видов работ учебной практики; демонстрирует субъективный анализ полученного теоретического и практического опыта в модуле
ОК 1	Демонстрирует объективное отношение к будущей профессии, выявляет положительные и отрицательные стороны развития социальной сферы
ОК 5, ОК 8	Осознает значение профессионального опыта для карьеры, наличие презентации
ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	Демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении учебной практики, дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы
ОК 9	Грамотно излагает защиту и ответы на вопросы, владеет юридической терминологией
ОК 10, ОК 11, ОК 12	Демонстрирует приятный внешний вид, соблюдает регламент защиты, правила профессионального общения, объективно оценивает рекомендации
ОК 4	Демонстрирует работу с документами
ОК 6, ОК 7	Отзыв руководителя практики или сокурсников

	организаций, регулирующих организацию работы органов социальной сферы. – Демонстрирует знание организационно-управленческих функций работников органов и учреждений социальной сферы. – Демонстрирует владение навыками работы с официальными сайтами Министерства социальной политики Свердловской области и подведомственных структур.
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– Демонстрирует качественную подготовку к защите учебной практики; – понимает значение практического юридического опыта и грамотного правового консультирования граждан в социальной сфере.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– Демонстрирует грамотную организацию собственной деятельности при подготовке отчета; – соблюдает календарные сроки подготовки к зачету; – демонстрирует субъективный анализ полученного теоретического и практического опыта в модуле.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– Выявляет в отчете возможные практические ситуации и пути их решения в период прохождения практики.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– Использует для составления отчета по практике локальные акты, юридические и стандартные документы конкретного отдела и организации.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– Представляет защиту практики при помощи компьютерной презентации; – демонстрирует профессиональный опыт работы в информационно-правовых системах «Консультант», «Гарант», сайтов Министерств и ведомств в социальной сфере разных уровней.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– Выстраивает и применяет способы профессионального общения с однокурсниками и руководителем практики; – демонстрирует на зачете отзыв или характеристику с учебной практики.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	– Соблюдает график консультаций при подготовке к защите учебной практики, своевременно корректирует недочеты практики в соответствии с

использовании дополнительных графических обозначений должны быть приведены соответствующие пояснения.

ОЦЕНИВАЕМЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ СТУДЕНТОВ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА

Результаты освоения	показатели оценки результата
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	– Демонстрирует в процессе учебной практики грамотное применение нормативных документов по вопросам социального обеспечения граждан. – Рассматривает пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. – Демонстрирует порядок оформления документов (на получение пенсий, компенсаций и других социальных выплат). – Владеет алгоритмом работы (с базами данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат), а также поддержания этих баз в актуальном состоянии.
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	– Выявляет круг лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществляет их учет, используя информационно-компьютерные технологии. – Участвует в консультировании граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. – Демонстрирует грамотность и точность заполнения стандартных документов в системе органов социальной сферы. – Демонстрирует алгоритм формирования личных дел клиентов органов социальной сферы, систематизации документов.
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	– Координирует, понимает алгоритм организации социальной работы с отдельными категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите. – Практикует участие в организации мероприятий по выявлению лиц, нуждающихся в социальной поддержке и защите. – Демонстрирует знание нормативно правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальных нормативных актов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Оформление отчета по учебной практике является основополагающим элементом работы, следовательно, придание соответствующей формы тексту имеет принципиальное значение:

1. Текст отчета излагается на одной стороне белой писчей бумаги формата А4 (210х297 мм) и выполняется печатным способом (компьютерная верстка, шрифт Times New Roman, кегль 14 через полтора интервала). На протяжении всего текста соблюдается равномерная плотность, контрастность и четкость изображения. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему тексту. Допускается выполнение цветных рисунков (графиков, диаграмм и пр.). На каждой странице должно размещаться 28-32 строки, включая сноски, с 58-60 знаками в строке. Примерное количество знаков на странице 1500.

Поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

2. Каждый абзац должен начинаться с абзацного отступа, который составляет 1.25 мм от левого поля текста и должен быть неизменным во всем тексте реферата. Абзацный отступ подстрочных ссылок (сносок) должен быть равен абзацному отступу основного текста.

3. При наборе текста в текстовом редакторе устанавливается запрет «висячих строк», т.е. не должен осуществляться перенос на новую страницу одной (последней) или оставления на предыдущей странице одной (первой) строки абзаца. Каждый абзац должен содержать законченную мысль и состоять, как правило, из 4-5 предложений.

4. По всей работе, включая сноски, текст выравнивается по ширине рабочего поля листа и переносится по правилам орфографии русского языка (по слогам). Не допускается перенос на новую строку или оставление на предыдущей строке одной буквы слова, в том числе, если это отдельный слог, состоящий из одной гласной буквы. Предлоги, союзы, инициалы перед фамилией, числа цифрами в конце строк переносятся на следующую строку с помощью функции Shift +Enter.

5. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

6. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая список использованных источников и приложения, без пропусков и повторений. Первой страницей реферата является ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ, на котором номер страницы не проставляется. Порядковый номер каждой страницы печатается в центре нижней части листа без точки в конце. Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц.

7. Содержание, Содержательная часть, заключение, список использованных источников и приложения должны начинаться с новой страницы. Параграфы и подпараграфы располагаются по порядку, друг за другом.

8. Графическая часть отчета должна отражать основные результаты и наглядно подтверждать изложенный в тексте материал. Графическая часть отчета может быть представлена в виде схем, рисунков, графиков, диаграмм, таблиц, чертежей, карт и т.д. Графическая часть отчета выполняется на бумажных носителях стандартного формата. Допускается использование фотоносителей, демонстрируемых с использованием технических средств. Наглядные графические документы на бумажных носителях могут быть выполнены от руки или с использованием компьютера.

Оформление наглядных графических документов отчета должно соответствовать общим требованиям к выполнению графических документов, отличаться ясностью и удобством чтения. Надписи на наглядных графических документах следует выполнять вручную шрифтом в соответствии с требованиями ГОСТ 2.304–81 или машинописным способом. При выполнении наглядных графических документов необходимо применять условные графические обозначения, установленные нормативными документами. При

ПАМЯТКА ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ОТЧЕТА

1. Дневник прохождения учебной практики (далее дневник) является документом, необходимым для прохождения аттестации по программе профессионального модуля (ПМ).
2. В пункт 1 дневника заносится информация о прохождении учебной практики, входящей в программу ПМ согласно рабочему учебному плану:
2.1. наименование ПМ (полное название в соответствии с ФГОС);
2.2. место прохождения практики (полное название предприятия (организации) места прохождения практики);
2.3. дата начала и окончания практики;
3. В пункт 2. заносится информация:
3.1. дата выполнения определенного вида работ;
3.2. подразделение предприятия, места прохождения практики (отдел, цех, лаборатория и т. д.), в котором осуществляется указанный вид работ;
3.3. краткое описание содержания выполненной работы в данном подразделении;
3.4. количество часов, затраченных на выполнение данного вида работ;
3.5. подпись руководителя учебной практики;
4. По окончании практики дневник сдается руководителю практики от техникума.
5. По результатам прохождения практики обучающийся составляет Отчет о прохождении практики (далее - отчет).
6. Структура отчета:
6.1. титульный лист;
6.2. содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
6.3. содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
6.4. заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
6.5. список использованных источников (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);
6.6. приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются);
7. Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.
8. Общий объем отчета должен быть не менее 15 страниц машинописного текста.
11. Отчёт должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов и сдан руководителю практики от техникума в последний день прохождения практики при защите на дифференцированном зачете.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ГАПОУ СО «Режевской политехникум»
2. Максимальное время выполнения задания: 2 часа.

ЗАДАНИЕ № 12

Текст задания: Разработать профилактическую беседу с лицами, попавшими в ТЖС; о здоровом образе жизни пожилых людей.

Задание выполняется при помощи Интернет ресурсов. Студенту необходимо на основе поисково-исследовательской работы разработать профилактическую беседу по выбору: с лицами, попавшими в ТЖС на тему: «Как справиться с плохим настроением, раздражением, обидой?»; «Здоровый образ жизни пожилых людей».

Выполненное задание оформить в документе Word и распечатать, подготовить презентацию в программе Microsoft PowerPoint 5-6 слайдов и приложить к отчету.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ГАПОУ СО «Режевской политехникум»
2. Максимальное время выполнения задания: 2 часа.

ЗАДАНИЕ № 13

Текст задания: Собрать социально-правовой материал для разработки и создания социального календаря 2020 года.

Задание выполняется при помощи Интернет ресурсов. Студенту необходимо на основе поисково-исследовательской работы собрать материал для презентации социального календаря. Необходимо выбрать шаблон календаря, распределить по группам месяца календаря и каждой группе продумать оформление листа календаря.

Выполненное задание оформить в документе Microsoft Publisher 1 слайд и приложить к отчету.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ГАПОУ СО «Режевской политехникум»
2. Максимальное время выполнения задания: 2 часа.

ЗАДАНИЕ № 14

Текст задания: Разработать лист социального календаря 2020 года.

Студенту необходимо собранный материал оформить в шаблон календаря. Выполненное задание оформить в документе Microsoft Publisher 1 слайд и приложить к отчету. Всей группе собрать все листы календаря и оформить в дин общий шаблон и единый календарь.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ГАПОУ СО «Режевской политехникум»
2. Максимальное время выполнения задания: 2 часа.

ЗАДАНИЕ № 15

Текст задания: Разработать анкету, по выявлению социальных нужд одиноко проживающих граждан.

Задание выполняется при помощи Интернет ресурсов. Студенту необходимо на основе поисково-исследовательской работы составить анкету по теме.

Выполненное задание оформить в документе Word, распечатать и приложить к отчету.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ГАПОУ СО «Режевской политехникум»
2. Максимальное время выполнения задания: 2 часа.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ГАПОУ СО «Режевской политехникум»
2. Максимальное время выполнения задания: 2 часа.

ЗАДАНИЕ № 8

Текст задания: Составить исковое заявление о признании гражданина оставшимся без попечения родителей; о взыскании алиментов на несовершеннолетнего ребенка, оставшегося без попечения родителей; об установлении факта непроживания родителей (отца, матери ребенка) совместно с ребенком и уклонения от его воспитания и содержания по неуважительным причинам более шести месяцев.

Студенту необходимо на сайте «Консультант плюс» скачать бланки исковых заявлений и их заполнить.

Заполненные бланки документов приложить к отчету.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ГАПОУ СО «Режевской политехникум»
2. Максимальное время выполнения задания: 2 часа.

ЗАДАНИЕ № 9

Текст задания: Составить по выбору документы: заявление о признании гражданина недееспособным; акт обследования условий жизни несовершеннолетнего; заключение в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения); проект договора доверительного управления имуществом подопечных; иск о лишении родительских прав.

Студенту необходимо на сайте «Консультант плюс» скачать бланки документов и их заполнить. Также бланки находятся на бумажном носителе при кабинете в раздаточном материале учебной практики.

Заполненные бланки документов приложить к отчету.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ГАПОУ СО «Режевской политехникум»
2. Максимальное время выполнения задания: 2 часа.

ЗАДАНИЕ № 10

Текст задания: Рассмотреть структуру ГАУ «Режевской ДИ». Изучить компетенции работников по отделам ГАУ «Режевской ДИ».

Задание выполняется при помощи официального сайта Режевского дом-интерната для престарелых и инвалидов. Студенту необходимо на сайте войти в меню «Об Учреждении» и рассмотреть направления: отделения. В каждом отделении рассмотреть виды услуг, пакет документов клиентов.

Выполненное задание оформить в документе Word, распечатать и приложить к отчету.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ГАПОУ СО «Режевской политехникум»
2. Максимальное время выполнения задания: 2 часа.

ЗАДАНИЕ № 11

Текст задания: Провести анализ информации о проводимых проверках в отношении ГАУ «Режевской ДИ». Провести анализ судебной практики по социальным спорам на разных уровнях.

1. блок задания выполняется при помощи официального сайта Режевского дом-интерната для престарелых и инвалидов. Студенту необходимо на сайте войти в меню «Деятельность» и рассмотреть направления: результаты проверок.

2. блок выполняется при помощи официального сайта Режевского городского суда. Студенту необходимо на сайте войти в меню «Судебное делопроизводство» и провести анализ судебной практики по социальным спорам в Режевском районе. Затем зайти в меню «Суды области», проанализировать исследуемый вопрос.

Выполненное задание оформить в документе Microsoft PowerPoint в виде схем и графиков, диаграмм, или в документе Word, распечатать и приложить к отчету.

ЗАДАНИЕ № 4

Текст задания: Провести анализ государственных услуг, предоставляемых Управлением социальной политики по Режевскому району.

Задание выполняется при помощи официального сайта Управления социальной политики по Режевскому району. Студенту необходимо на сайте войти в меню «Государственные услуги», рассмотреть и провести общий анализ вопроса: административные регламенты, электронные услуги, контроль качества предоставляемых услуг, проведение «прямых линий».

Выполненное задание оформить в документе Word, распечатать и приложить к отчету.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ГАПОУ СО «Режевской политехникум»
2. Максимальное время выполнения задания: 2 часа.

ЗАДАНИЕ № 5

Текст задания: Изучить Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ (последняя редакция). Основные положения и правовые термины.

Задание выполняется при помощи информационно-правовой системы «Консультант плюс». Студенту необходимо на сайте найти закон, проанализировать главы закона, выписать основные положения и правовые термины.

Подготовить практические задания на основании закона для государственных гражданских служащих Управления социальной политики по Режевскому району.

Выполненное задание оформить в документе Word, распечатать и приложить к отчету.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ГАПОУ СО «Режевской политехникум»
2. Максимальное время выполнения задания: 2 часа.

ЗАДАНИЕ № 6

Текст задания: Изучить правовые нормы противодействия коррупции специалистов Управления социальной политики по Режевскому району.

Задание выполняется при помощи официального сайта Управления социальной политики по Режевскому району. Студенту необходимо на сайте войти в меню «Противодействие коррупции», рассмотреть направления блока, провести общий анализ темы и обобщить в работе: методические материалы, доклады, НПА, комиссии, антикоррупционное просвещение, сообщения граждан о фактах коррупции, формы бланков, часто задаваемые вопросы.

Выполненное задание оформить в документе Word, распечатать и приложить к отчету.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ГАПОУ СО «Режевской политехникум»
2. Максимальное время выполнения задания: 2 часа.

ЗАДАНИЕ № 7

Текст задания: Рассмотреть взаимодействие Управления социальной политики по Режевскому району с МФЦ «Мои документы».

Задание выполняется при помощи официального сайта Управления социальной политики по Режевскому району. Студенту необходимо на сайте войти в меню «Государственные услуги» и рассмотреть: предоставление государственных услуг с участием МФЦ. Через сайт Управления социальной политики по Режевскому району выйти на официальный сайт ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». В меню найти «Об МФЦ» и выписать цели и задачи, также рассмотреть предоставляемые центром услуги.

Выполненное задание оформить в документе Word, распечатать и приложить к отчету.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отчетные материалы включают в себя документы текущего и итогового контроля прохождения учебной практики, а именно:

– дневник прохождения практики;

– отчет.

Отчет является основным отчетным документом по практике, который содержит систематизированные данные о практике. Структура и оформление отчета устанавливается в соответствии с требованиями. Объем отчета составляет **15-30** страниц печатного текста.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВИДОВ РАБОТ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ЗАДАНИЕ № 1

Текст задания: Изучить организационно-управленческие функции работников Управления социальной политики по Режевскому району.

Задание выполняется при помощи сайта Министерства социальной политики Свердловской области. Студенту необходимо на сайте войти в меню «Подведомственные структуры», найти ссылку на Управление социальной политики по Режевскому району и рассмотреть в блоке «Деятельность» организационно-управленческие функции работников Управления социальной политики по Режевскому району.

Выполненное задание оформить в документе Word, распечатать и приложить к отчету.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ГАПОУ СО «Режевской политехникум»
2. Максимальное время выполнения задания: 2 часа.

ЗАДАНИЕ № 2

Текст задания: Рассмотреть перечень подведомственных структур Управления социальной политики по Режевскому району; правовое положение и направления деятельности.

Задание состоит из 2 блоков:

1. блок задания выполняется при помощи официального сайта Управления социальной политики по Режевскому району. Студенту необходимо на сайте войти в меню «Об Управлении» и рассмотреть: Положение об Управлении, Регламент Управления, Структуру и график приема.

2. блок задания выполняется при помощи официального сайта Режевского дом-интерната для престарелых и инвалидов. Студенту необходимо на сайте войти в меню «Об Учреждении» и познакомиться со структурой, отделениями.

Выполненное задание оформить в документе Word, распечатать и приложить к отчету.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ГАПОУ СО «Режевской политехникум»
2. Максимальное время выполнения задания: 2 часа.

ЗАДАНИЕ № 3

Текст задания: Изучить права, обязанности и виды ответственности специалистов Управления социальной политики по Режевскому району при работе с различными категориями нуждающихся граждан.

Задание студентами выполняется при помощи папки «Для техникума». Студенту необходимо в папке найти должные инструкции специалистов социальной сферы, прочитать, провести анализ.

Одну из должных инструкций распечатать и приложить к отчету.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ГАПОУ СО «Режевской политехникум»
2. Максимальное время выполнения задания: 2 часа.

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения..... 20

Методические указания по выполнению видов работ учебной практики 20

Памятка по заполнению дневника прохождения производственной практики и отчета..... 24

Методические указания по оформлению отчета..... 25

Оцениваемые показатели студентов при защите отчета..... 26

Оцениваемые критерии студентов при защите отчета..... 28

Приложение №1..... 29

Приложение №2..... 30

Приложение №3..... 31

Методические рекомендации для студентов призваны помочь грамотно организовать выполнение видов работ по учебной практике и подготовку отчета для студентов специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Разработчик:
Киселева Марина Николаевна – преподаватель высшей квалификационной категории, магистр профессионального обучения

Приложение 1

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«Режевской политехникум»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ И ЕГО ЗАЩИТЕ НА ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМ ЗАЧЕТЕ

для специальности 40.02.01
«Право и организация социального обеспечения»

2018

Сводный лист

Освоения профессиональных и общих компетенций по учебной практике

ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

МДК.02.01. «Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты

Система оценивания - **3**-х бальная: **0** баллов - признак не проявлен; **1** балл - признак проявлен не в полном объеме; **2** балла - признак проявлен полностью. Оценка в переводе в 5-ти балльную систему оценивания: 32 - 29 баллов - «**5**»-«отлично», 28 - 23 баллов - «**4**» - «хорошо», 22- 17 баллов - «**3**»-«удовлетворительно», 16 - 0 баллов - «**2**» - «неудовлетворительно».

№ п/п	Ф.И.О.	Профессиональные компетенции			Общие компетенции												Вывод о степени сформированности компетенции		
		ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать	ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Оценка руководителя практики	Количество баллов	Достигнутая (оценка)
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
6.																			

	руководителем.		
	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	0-2	Контролирует качество выполнения практических видов работ, обобщает результаты, несет ответственность за результаты своей работы.
	ОК 4.Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	0-2	Осуществляет поиск информации для успешного овладения правового практического опыта.
	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	0-2	-применяет в деятельности средства коммуникации; - владеет умением и навыком работать с информационными программами: проектировать презентации, составлять схемы и таблицы, оформлять правовые знания в буклеты и листовки; -применяет информацию, представленную в электронном виде.
	ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	0-2	Владеет приемами профессионального общения, этики и культуры юриста.
	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	0-2	Владеет корпоративной нормой при работе в коллективе, оказывает помощь коллегам при выполнении работ, консультирует, прогнозирует конечный результат работы.
	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	0-2	Демонстрирует широкий кругозор в развитии правовой системы в социальном обеспечении федерального и регионального уровня.
	ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	0-2	Демонстрирует кругозор в области правового социального обеспечения федерального и регионального уровня.
	ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	0-2	Демонстрирует аккуратность рабочего места, соблюдает график работы практики, приятный внешний вид.
	ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	0-2	- демонстрирует правила делового этикета, нормы и правила профессионального юридического поведения; - владеет культурой и психологическими основами общения.
	ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	0-2	Демонстрирует объективное, непредвзятое отношениепри выполнении заданий, консультировании, оказании помощи коллегам
	Оценка руководителя практики.	0-2	Работа оценена на «удовлетворительно» - 0 баллов, на «хорошо» - 1 балл, на «отлично» - 2 балла.
Итого баллов.		0 - 32	

Система оценивания - 3-х бальная: **0** баллов - признак не проявлен; **1** балл - признак проявлен не в полном объеме; **2** балла - признак проявлен полностью. Оценка в переводе в 5-ти балльную систему оценивания: 32 - 29 баллов - «**5**»-«отлично», 28 - 23 баллов - «**4**» - «хорошо», 22- 17 баллов - «**3**»-«удовлетворительно», 16 - 0 баллов - «**2**» - «неудовлетворительно».

Оценочный лист

Освоения профессиональных и общих компетенций по учебной практике

ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

МДК.02.01. «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)»

Вид аттестации: зачетное занятие.

Вид компетенции	Название компетенции (вид деятельности)	Количество баллов	Признаки (проявления)
Профессиональные	ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	0-2	- демонстрирует грамотность применения нормативных документов и поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии; - демонстрирует грамотность в рассмотрении пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; - демонстрирует точность и грамотность оформления документов в получении получателями пенсий, компенсаций и других социальных выплат; - демонстрирует грамотность в заполнении: заявления о признании гражданина недееспособным; акта обследования условий жизни несовершеннолетнего; заключения в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения); проекта договора доверительного управления имуществом подопечных; иска о лишении родительских прав.
	ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	0-2	- демонстрирует навык в подходе по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите; - владеет алгоритмом выявления лиц, оказавшихся в ТЖС; - демонстрирует точность и грамотность в использовании информационно-компьютерных технологий, информационно – правовых системах; - выявляет круг лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществляет их учет, используя информационно-компьютерные технологии; - практикует участие в приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
	ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	0-2	- демонстрирует навык организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите; - практикует участие в организации мероприятий по выявлению лиц, нуждающихся в социальной поддержке и защите.
Общие компетенции	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	0-2	Ответственное отношение к выполнению заданий практики и решению всех поставленных задач.
	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных	0-2	Организует четкий алгоритм работы по выполнению видов работ практики, владеет навыком в подборе информационно – правовой информации.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– Осознает значение создания портфолио умений и навыков, полученных в модуле, для дальнейшего карьерного профессионального роста.	
ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	– Демонстрирует на зачете кругозор в области правового социального обеспечения федерального и регионального уровня.	
ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	– Демонстрирует аккуратность отчета практики, соблюдает регламент защиты, приятный внешний вид.	
ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	– Демонстрирует на зачете правила делового этикета, нормы и правила профессионального юридического поведения.	
ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	– Демонстрирует объективное, непредвзятое отношение на советы и рекомендации руководителя практики и сокурсников	

Подписи экзаменаторов _____

_____

_____

_____ «_____» _____20____г.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– Демонстрирует грамотную организацию собственной деятельности при подготовке отчета; – соблюдает календарные сроки подготовки к зачету; – демонстрирует субъективный анализ полученного теоретического и практического опыта в модуле.	
ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	– Выявляет в отчете возможные практические ситуации и пути их решения в период прохождения практики.	
ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– Использует для составления отчета по практике локальные акты, юридические и стандартные документы конкретного отдела и организации.	
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	– Представляет защиту практики при помощи компьютерной презентации; – демонстрирует профессиональный опыт работы в информационно-правовых системах «Консультант», «Гарант», сайтов Министерств и ведомств в социальной сфере разных уровней.	
ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– Выстраивает и применяет способы профессионального общения с однокурсниками и руководителем практики; – демонстрирует на зачете отзыв или характеристику с учебной практики.	
ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	– Соблюдает график консультаций при подготовке к защите учебной практики, своевременно корректирует недочеты практики в соответствии с рекомендациями руководителя практики	

	– Демонстрирует алгоритм формирования личных дел клиентов органов социальной сферы, систематизации документов.	
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	– Координирует, понимает алгоритм организации социальной работы с отдельными категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите. – Практикует участие в организации мероприятий по выявлению лиц, нуждающихся в социальной поддержке и защите. – Демонстрирует знание нормативно правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальных нормативных актов организаций, регулирующих организацию работы органов социальной сферы. – Демонстрирует знание организационно-управленческих функций работников органов и учреждений социальной сферы. – Демонстрирует владение навыками работы с официальными сайтами Министерства социальной политики Свердловской области и подведомственных структур.	
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– Демонстрирует качественную подготовку к защите учебной практики; – понимает значение практического юридического опыта и грамотного правового консультирования граждан в социальной сфере.	

2.2. Пакет экзаменатора

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА		
Ф.И.О обучающегося, группа№		
Задание: отчет по практике на предприятии (название)		
Результаты освоения (объекты оценки)	**Критерии оценки результата** (в соответствии с разделом 1 «Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств)	**Отметка о выполнении** **Освоено/не освоено**
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	– Демонстрирует в процессе учебной практики грамотное применение нормативных документов по вопросам социального обеспечения граждан. – Рассматривает пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. – Демонстрирует порядок оформления документов (на получение пенсий, компенсаций и других социальных выплат). – Владеет алгоритмом работы (с базами данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат), а также поддержания этих баз в актуальном состоянии.	
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	– Выявляет круг лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществляет их учет, используя информационно-компьютерные технологии. – Участвует в консультировании граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. – Демонстрирует грамотность и точность заполнения стандартных документов в системе органов социальной сферы.	

Данные виды работ рекомендуется систематизировать по примеру структуры портфолио по практике:

Модуль 1 «Визитная карточка»	1. ФИО, личные и профессиональные качества и интересы, мой девиз юриста
Модуль 2 «Профессиональные достижения»	2. Анализ результатов диагностики личностно-профессиональных достижений, становления («Чему научился?» Полученный опыт): - сведения о месте, времени, тематике прохождения практик, тестирований, об участии в творческих программах и проектах, работа с НПА и документами; -аудио-, фото-, и видеодокументы, свидетельствующие об успехах. 3. Мое творчество в профессии.
Модуль 3 «Рефлексия»	4. Результаты освоения профессионального модуля: аттестационные листы учебной и производственной практик, отзывы руководителей практик, преподавателей, сокурсников

Основные требования: (методические указания по выполнению видов работ учебной практики и составление отчета в Приложении 1)

2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Подготовка и защита отчета по учебной практике для дифференцированного зачета.
Тема задания: *Отчет по учебной практике*
Задание на практику:

№ п/п	Виды работ, обязательные для выполнения
1	Изучить организационно-управленческие функции работников Управления социальной политики по Режевскому району.
2	Рассмотреть перечень подведомственных структур Управления социальной политики по Режевскому району; правовое положение и направления деятельности.
3	Изучить права, обязанности и виды ответственности специалистов Управления социальной политики по Режевскому району при работе с различными категориями нуждающихся граждан.
4	Провести анализ государственных услуг, предоставляемых Управлением социальной политики по Режевскому району.
5	Изучить Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ. Основные положения и правовые термины.
6	Изучить правовые нормы противодействия коррупции специалистов Управления социальной политики по Режевскому району.
7	Рассмотреть взаимодействие Управления социальной политики по Режевскому району с МФЦ «Мои документы».
8	Составить исковое заявление о признании гражданина оставшимся без попечения родителей; о взыскании алиментов на несовершеннолетнего ребенка, оставшегося без попечения родителей; об установлении факта непроживания родителей (отца, матери ребенка) совместно с ребенком и уклонения от его воспитания и содержания по неуважительным причинам более шести месяцев
9	Составить по выбору документы: заявление о признании гражданина недееспособным; акт обследования условий жизни несовершеннолетнего; заключение в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения); проект договора доверительного управления имуществом подопечных; иск о лишении родительских прав.
10	Рассмотреть структуру ГАУ «Режевской ДИ». Изучить компетенции работников по отделам ГАУ «Режевской ДИ».
11	Провести анализ информации о проводимых проверках в отношении ГАУ «Режевской ДИ». Провести анализ судебной практики по социальным спорам на разных уровнях.
12	Разработать профилактическую беседу с лицами, попавшими в ТЖС; о здоровом образе жизни пожилых людей.
13	Собрать социально-правовой материал для разработки и создания социального календаря 2020 года.
14	Разработать лист социального календаря 2020 года.
15	Разработать анкету, по выявлению социальных нужд одиноко проживающих граждан.

базы.	федерального и регионального уровня.		
ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	– Демонстрирует аккуратность отчета практики, соблюдает регламент защиты, приятный внешний вид.		
ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	– Демонстрирует на зачете правила делового этикета, нормы и правила профессионального юридического поведения.		
ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	– Демонстрирует объективное, непредвзятое отношение на советы и рекомендации руководителя практики и сокурсников		

информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	компьютерной презентации; – демонстрирует профессиональный опыт работы в информационно-правовых системах «Консультант», «Гарант», сайтов Министерств и ведомств в социальной сфере разных уровней.		
ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– Выстраивает и применяет способы профессионального общения с однокурсниками и руководителем практики; – демонстрирует на зачете отзыв или характеристику с учебной практики.		
ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	– Соблюдает график консультаций при подготовке к защите учебной практики, своевременно корректирует недочеты практики в соответствии с рекомендациями руководителя практики		
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– Осознает значение создания портфолио умений и навыков, полученных в модуле, для дальнейшего карьерного профессионального роста.		
ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой	– Демонстрирует на зачете кругозор в области правового социального обеспечения		

	– Демонстрирует владение навыками работы с официальными сайтами Министерства социальной политики Свердловской области и подведомственных структур.		
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– Демонстрирует качественную подготовку к защите учебной практики; – понимает значение практического юридического опыта и грамотного правового консультирования граждан в социальной сфере.		
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– Демонстрирует грамотную организацию собственной деятельности при подготовке отчета; – соблюдает календарные сроки подготовки к зачету; – демонстрирует субъективный анализ полученного теоретического и практического опыта в модуле.		
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– Выявляет в отчете возможные практические ситуации и пути их решения в период прохождения практики.		
ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– Использует для составления отчета по практике локальные акты, юридические и стандартные документы конкретного отдела и организации.		
ОК 5 Использовать	– Представляет защиту практики при помощи		

информационно-компьютерные технологии.	компьютерные технологии. – Участвует в консультировании граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. – Демонстрирует грамотность и точность заполнения стандартных документов в системе органов социальной сферы. – Демонстрирует алгоритм формирования личных дел клиентов органов социальной сферы, систематизации документов.		
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	– Координирует, понимает алгоритм организации социальной работы с отдельными категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите. – Практикует участие в организации мероприятий по выявлению лиц, нуждающихся в социальной поддержке и защите. – Демонстрирует знание нормативно правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальных нормативных актов организаций, регулирующих организацию работы органов социальной сферы. – Демонстрирует знание организационно-управленческих функций работников органов и учреждений социальной сферы.		

I. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения комплекта оценочных средств

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов общих и профессиональных компетенций в ходе прохождения учебной практики по модулю ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

Таблица 1

Результаты освоения (объекты оценивания)	**Основные показатели оценки результата и их критерии**	**Тип задания; № задания**	**Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)**
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	– Демонстрирует в процессе учебной практики грамотное применение нормативных документов по вопросам социального обеспечения граждан. – Рассматривает пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. – Демонстрирует порядок оформления документов (на получение пенсий компенсаций и других социальных выплат). – Владеет алгоритмом работы (с базами данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат), а также поддержания этих баз в актуальном состоянии.	*Защита отчета по учебной практике*	*Дифференцированный зачет*
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя	– Выявляет круг лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществляет их учет, используя информационно-		

Разработчик:
Киселева Марина Николаевна – преподаватель высшей квалификационной категории, магистр профессионального обучения

Эксперты от работодателя:
Начальник управления социальной политики по Режевскому району Л.В. Пичугина _____

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «Режевской политехникум»

Утверждаю:
Директор
_____ Г.А. Дрягилева
от «24» сентября 2018 г.

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для оценки общих и профессиональных компетенций в ходе прохождения учебной практики по модулю
ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

в рамках основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по специальности СПО

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Реж, 2018 год