

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 06.09.2024 08:11:43

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»

Университетский колледж агробизнеса

ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП 02.01
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности
учреждений социальной защиты населения и органов
Пенсионного фонда Российской Федерации**

Отделение, обеспечивающее преподавание дисциплины/ биотехнологий и права

Разработчик

Е.А. Поединок

Омск, 2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ЧАСТЬ 1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
ЧАСТЬ 2. ОБЩАЯ СХЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ХОДА И РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	6
2.1 Обзорная ведомость-матрица оценивания хода и результатов производственной практики в рамках педагогического контроля	6
2.2 Общие критерии оценки хода и результатов производственной практики.....	6
2.3 РЕЕСТР элементов фонда оценочных средств по производственной практике	7
2.4 Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках производственной практики	8
ЧАСТЬ 3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций	13
Часть 3.1. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков	13
4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА сформированности компетенции.....	15

ВВЕДЕНИЕ

1. Фонд оценочных средств по производственной практике профессионального модуля **ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации** является обязательным обособленным приложением к рабочей программе.

3. Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

4. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом формирования у обучающихся компетенций, из числа предусмотренных ФГОС СПО в качестве результатов освоения ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

5. Фонд оценочных средств по производственной практике ПП 02.01 ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации включает в себя: оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения и контроля видов и форм работ на производственной практике; оценочные средства, применяемые при аттестации по итогам производственной практики ПП 02.01 ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

6. Разработчиком фонда оценочных средств по производственной практике ПП 02.01 ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации является преподаватель отделения биотехнологии и права, обеспечивающего изучение обучающимися ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации в университете.

Содержательной основой для разработки ФОС послужила рабочая программа производственной практики ПП 02.01 ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП 02.01 ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, персональный уровень достижения которых проверяется с использованием представленных в п. 3 оценочных средств

Профессиональные задачи, к решению которых обучающийся продолжает готовиться в рамках производственной практики	Компетенции из числа предусмотренных ФГОС СПО, на развитие которых нацелена производственная практика	
	Код	Формулировка
1	2	
– поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; – выявление и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; – организация и координация социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; – консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; – участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	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.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
	ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
	ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
	ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
	ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
	ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
	ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
	ОК 12.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
	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.
Компоненты перечисленных выше компетенций, формирование которых должно быть обеспечено при прохождении производственной практики		
знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
– 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	– 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; – участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; – взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;	-

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.	– 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; – принимать решения об установлении опеки и попечительства; – осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми 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.	
---	--	--

ЧАСТЬ 2. ОБЩАЯ СХЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ХОДА И РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общие критерии оценки и реестр применяемых оценочных средств

2.1 Обзорная ведомость-матрица оценивания хода и результатов производственной практики в рамках педагогического контроля

Категория контроля и оценки	Режим контрольно-оценочных мероприятий				
	само-оценка	взаимо-оценка	Оценка со стороны		Комиссионная оценка
			преподавателя	представителя производства	
	1	2	3	4	5
Входной контроль					
Индивидуализация выполнения*, контроль форм и видов работ	+		+	+	
В рамках общеуниверситетской системы контроля успеваемости					
Промежуточная аттестация* обучающихся по итогам изучения производственной практики			+	+	
* данным знаком помечены индивидуализируемые виды учебной работы					

2.2 Общие критерии оценки хода и результатов производственной практики

1. Формальный критерий получения обучающимися положительной оценки по итогам изучения производственной практики:	
1.1 Предусмотренная программа производственной практики обучающимся выполнена полностью до начала процесса промежуточной аттестации	1.2 По каждой из предусмотренных программой видов работ по производственной практике обучающийся успешно отчитался перед преподавателем, демонстрируя при этом должный (не ниже минимально приемлемого) уровень сформированности элементов компетенций
2. Группы неформальных критериев качественной оценки работы обучающегося в рамках производственной практики:	
2.1 Критерии оценки качества хода производственной практики	2.2 Критерии оценки качества выполнения конкретных видов и форм работ
2.3 Критерии оценки качественного уровня итоговых результатов производственной практики	2.4 Критерии аттестационной оценки* качественного уровня результатов изучения профессионального модуля
* экзаменационной оценки	

2.3 РЕЕСТР
элементов фонда оценочных средств по производственной практике

Группа оценочных средств	Оценочное средство или его элемент
	Наименование
1	2
1. Средства для входного контроля	Не предусмотрено
2. Средства для индивидуализации выполнения, контроля видов и форм работ	Перечень видов и форм работы
	Критерии оценки
3. Средства для текущего контроля	Не предусмотрено
4. Средства для промежуточной аттестации по итогам производственной практики	Отчет, собеседование
	Критерии оценки

2.4 Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках производственной практики
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Шифр и название компетенции	Этапы формирования компетенций в рамках дисциплины	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
			компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
			Шкала оценивания				
			2	3	4	5	
			Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки в ответах, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.	Оценка «удовлетворительно» - знание только основного материала, не усвоил детали, испытывает затруднения при решении практических задач. В ответах на поставленные вопросы обучающимся допущены неточности, даны недостаточно правильные формулировки, нарушена логическая последовательность в изложении программного материала.	Оценка «хорошо» - твердо знает программный материал дисциплины, грамотно и по существу излагает его. Не допускает существенных неточностей при ответах на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических задач, владеет определенными навыками и приемами их выполнения.	Оценка «отлично» - глубокое и прочное освоение теоретического и практического материала дисциплины. Ответ логичный, грамотный. Обучающемуся необходимо показать знание не только основного, но и дополнительного материала, быстро ориентироваться, отвечая на дополнительные вопросы. Обучающийся должен свободно справляться с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.	
Критерии оценивания							
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ПФ	- аргументированность и полнота объяснения; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.	- Не может аргументировано излагать информацию; - не проявляет активность, инициативность в процессе освоения профессиональной	-Затрудняется аргументировано излагать информацию; - испытывает затруднения в процессе освоения профессиональной деятельности.	-В большинстве случаев аргументировано излагает информацию; -проявляет активность, инициативность в процессе освоения	Аргументировано излагает информацию; -проявляет активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка в процессе обучения на аудиторных занятиях и при выполнении самостоятельной работы

			деятельности.		профессиональной деятельности.		Анализ ответов обучающихся, полученных в ходе проведения устного опроса Анализ участия обучающихся в учебных, образовательных, воспитательных мероприятиях в рамках профессии Анализ результатов практических работ Наблюдение при выполнении практических занятий.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ПФ	- рациональность решения стандартных профессиональных задач; - умение самоанализа выполнения профессиональных задач.	- Не может решать стандартные профессиональные задачи; - не обладает самоанализом выполнения профессиональных задач.	-Затрудняется в решении стандартных профессиональных задач; - испытывает затруднения в самоанализе выполнения профессиональных задач.	-В большинстве случаев может решать стандартные профессиональные задачи; - обладает умением самоанализа выполнения профессиональных задач.	-Свободно решает стандартные профессиональные задачи; - обладает умением самоанализа выполнения профессиональных задач.	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	ПФ	- адекватность принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях; - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	- Не может принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; - не проявляет интерес к инновациям в области профессиональной деятельности.	-Затрудняется в принятии решений в стандартных и нестандартных ситуациях; - проявляет слабый интерес к инновациям в области профессиональной деятельности.	-В большинстве случаев может принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; - проявляет интерес к инновациям в области профессиональной деятельности.	-Свободно принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях; - проявляет интерес к инновациям в области профессиональной деятельности.	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ПФ	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - использование информационных справочно-правовых систем.	- Не может находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - не умеет использовать информационные справочно-правовые системы.	-Затрудняется в нахождении и использовании информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - затрудняется в использовании информационных справочно-правовых систем.	-В большинстве случаев может находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - умеет использовать информационные справочно-правовые системы.	-Свободно находит и использует информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - свободно использует информационные справочно-правовые системы.	

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ПФ	- полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - соблюдение этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами.	- Не умеет выполнять обязанности в соответствии с их распределением; - не соблюдает этические нормы и правила взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами.	-Затрудняется в выполнении обязанностей в соответствии с их распределением; - Затрудняется в применении этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами.	-В большинстве случаев не испытывает сложностей в выполнении обязанностей в соответствии с их распределением; - в большинстве случаев может применять этические нормы и правила взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами.	-Свободно выполняет обязанности в соответствии с их распределением; -свободно использует этические нормы и правила взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами.	
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	ПФ	- полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - соблюдение этических норм общения.	- Не умеет выполнять обязанности в соответствии с их распределением; - не соблюдает этические нормы общения.	-Затрудняется в выполнении обязанностей в соответствии с их распределением; - Затрудняется в применении этических норм общения.	-В большинстве случаев не испытывает сложностей в выполнении обязанностей в соответствии с их распределением; - в большинстве случаев может применять этические нормы общения.	-Свободно выполняет обязанности в соответствии с их распределением; -свободно использует этические нормы общения.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ПФ	- проявление интереса к изменениям правовой базы; - использование информационных справочно-правовых систем для отслеживания изменений правовой базы.	- не умеет использовать информационные справочно-правовые системы для отслеживания изменений правовой базы.	- затрудняется в использовании информационных справочно-правовых систем для отслеживания изменений правовой базы.	- умеет использовать информационные справочно-правовые системы для отслеживания изменений правовой базы.	- свободно использует информационные справочно-правовые системы для отслеживания изменений правовой базы.	
ОК.09 Ориентироваться в условиях частой	ПФ	- проявление интереса к изменениям правовой	- не проявляет интерес к изменениям правовой	- проявляет слабый интерес к изменениям	- проявляет интерес к изменениям правовой базы;	- проявляет интерес к изменениям правовой базы;	

смены технологий в профессиональной деятельности		базы; - использование информационных справочно-правовых систем для отслеживания изменений правовой базы.	базы; - не умеет использовать информационные справочно-правовые системы для отслеживания изменений правовой базы.	правовой базы; - затрудняется в использовании информационных справочно-правовых систем для отслеживания изменений правовой базы.	- умеет использовать информационные справочно-правовые системы для отслеживания изменений правовой базы.	- свободно использует информационные справочно-правовые системы для отслеживания изменений правовой базы.	
ОК.11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	ПФ	Соблюдает деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения при общении с субъектами правоотношений.	Не соблюдает деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения при общении с субъектами правоотношений.	Затрудняется в соблюдении делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения при общении с субъектами правоотношений.	В большинстве случаев соблюдает деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения при общении с субъектами правоотношений.	Свободно ориентируется в нормах делового этикета, психологических основах общения, нормах и правилах поведения при общении с субъектами правоотношений.	
ОК.12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	ПФ	Проявляет нетерпимость к коррупционному поведению, ориентируется в антикоррупционном законодательстве.	Демонстрирует коррупционное поведение	Затрудняется в соблюдении антикоррупционного законодательства	В большинстве случаев проявляет нетерпимость к коррупционному поведению	Свободно ориентируется в антикоррупционном законодательстве	
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	ПФ	Формирование и ведение базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат, а также услуг и льгот	Не имеет представления о базе данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот	Допускает неточности в формировании базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот	Разбирается в процедуре создания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот	Свободно разбирается в процедуре создания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, услуг и льгот	Анализ полноты, качества, логичности изложения найденной информации Устный и письменный опрос Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения ПМ на практических

ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	ПФ	- Определение круга лиц, нуждающихся в социальной защите; - учет лиц, нуждающихся в социальной защите	- Не умеет определять категории граждан, нуждающихся в социальной защите; - не имеет представления о ведении учета лиц, нуждающихся в социальной защите	- Допускает неточности в определении круга лиц, нуждающихся в социальной защите; - допускает неточности в осуществлении учета лиц, нуждающихся в социальной защите	- Умеет определять категории граждан, нуждающихся в социальной защите; - умеет вести учет лиц, нуждающихся в социальной защите	- Свободно определяет категории граждан, нуждающихся в социальной защите; - умеет вести учет лиц, нуждающихся в социальной защите	занятиях Оценка логичности и качества решения ситуационных задач Проверка самостоятельной работы студента Текущий контроль по завершению изучения тем Экзамен по МДК
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	ПФ	Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Не может организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Допускает неточности при организации и координировании социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Умеет организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Свободно организует и координирует социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР Итоговый контроль-экзамен квалификационный по ПМ02.

ЧАСТЬ 3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Часть 3.1. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

Содержание практики:

1. Организационный этап

Определение цели и задач практики, знакомство с содержанием практики, беседа о нормах поведения и необходимости соблюдения этических требований, предъявляемых к студенту, разъяснение прав и обязанностей студента во время прохождения практики. Инструктаж по технике безопасности - соблюдение правил техники безопасности. Характеристика организации-места прохождения практики, выдача задания на производственную практику.

2. Основной этап

Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ производственной практики. Поддержание базы данных получателей пенсий и других социальных выплат в актуальном состоянии. Выявление и учет лиц, нуждающихся в социальной защите. Организация и координация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. Участие в консультировании граждан, представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.

Систематизация собранной информации и оформление отчета по практике. Написание основных разделов отчета по практике, в соответствии с содержанием практики и представленным макетом практики.

3. Заключительный этап

Защита отчета (собеседование) проходит в сроки, установленные графиком учебного процесса и локальными нормативными актами УКАБ.

Форма и вид отчетности по производственной практике:

- письменный отчет по результатам прохождения практики;
- оценочный лист проверки отчета;
- задание для выполнения отчета по практике по профессиональному модулю;
- дневник прохождения практики;
- аттестационный лист по практике;
- анкета оценки практикантом условий прохождения практики;
- анкета руководителя практики;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети интернет;
- приложения (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы);
- публичная защита отчета перед обучающимися.

3.1.1. Средства для индивидуализации выполнения, контроля видов и форм работ

3.1.1.1. Виды/формы работы студента:

- Инструктаж по технике безопасности, правила поведения на производственной практике.
- Характеристика организации-места прохождения практики, выдача задания на производственную практику.
- Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ производственной практики.
- Поддержание базы данных получателей пенсий и других социальных выплат в актуальном состоянии.
- Выявление и учет лиц, нуждающихся в социальной защите.
- Организация и координация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
- Участие в консультировании граждан, представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения и социальной защиты населения.
- Заполнение отчетных документов и приложения.
- Формирование отчета.
- Защита отчетов производственной практики.

3.1.1.2. Примерный перечень заданий на практику

1. Ознакомиться с организацией и дать ее характеристику.
2. Изучить и проанализировать информацию, представленную на сайте и стендах организации.
3. Ознакомиться и описать деятельность одного из структурных подразделений организации.
4. Ознакомиться с компьютерными программами, используемыми в работе структурного подразделения, и описать их базу данных.
5. Принять участие в процедуре приема граждан.
6. Провести наблюдение за процессом общения специалиста с гражданами пожилого возраста и инвалидами во время приема.
7. Ознакомиться с организацией социальной работы и описать алгоритм.
8. Ознакомиться с обращениями граждан, поступающими в организацию, выбрать 3 запроса и подготовить на них ответы.
9. Изучить и описать порядок формирования и хранения дел.
10. Составить отчет по практике и подготовить его защиту.

3.1.1.3. Примерный перечень заданий на практику

Задание №1

Проанализировать организационную структуру и основу деятельности организации – места прохождения практики.

Задание №2

Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность.

Задание №3

Проанализировать административные регламенты работы отделов.

Задание №4.

Изучить и проанализировать дело получателя социальных пособий/льгот/услуг/пенсии.

Самостоятельно сформировать дело.

Задание №5.

Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии.

Задание №6.

Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.

Задание №7.

Систематизировать материал для подготовки документов к отчету.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

- **оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, если материал понят и осознан; материал изложен в определенной логической последовательности литературным языком с объяснением причинно-следственных связей.
- **оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, если дан правильный, но неполный ответ; материал понят и осознан; материал изложен в определенной логической последовательности литературным языком с объяснением причинно-следственных связей; допущены две - три несущественные ошибки.
- **оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если учебный материал в основном изложен полно, но допущены одна - две несущественные ошибки; ответ неполный, построен несвязно, требуется помощь преподавателя в виде наводящих вопросов; понимает область применения получаемых знаний, но допускает ошибки в определении основных понятий; допускает незначительные ошибки при решении кейса.
- **оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если ответ обнаруживает незнание или непонимание существенной части учебного материала; не ориентируется в основной терминологии.

3.2. Средства для промежуточной аттестации по итогам производственной практики

Макет отчета в Приложении.

Нормативная база проведения промежуточной аттестации студентов по результатам производственной практики:	
1) «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
Основные характеристики промежуточной аттестации студентов по итогам прохождения практики	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым студентом целей производственной практики
Форма промежуточной аттестации -	зачет
Форма проведения -	устный

*Макет отчета.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

- «зачтено» выставляется обучающемуся, если обучающийся полностью, качественно или с незначительными отклонениями от качественных параметров выполнил задания практики, приобрел профессиональные навыки, четко и грамотно излагает выводы, свободно отвечает на вопросы;

- «не зачтено» выставляется обучающемуся, если обучающийся выполнил задания практики с грубыми нарушениями качества и сроков, не приобрел профессиональные навыки, не соблюдает требуемую форму изложения, не сделал выводы, на многие вопросы не дал правильных ответов.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА сформированности компетенции

4.1. Общие компетенции

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

Оценочные средства*		
Задания на уровне «Знать и понимать»*	Задания на уровне «Уметь делать (действовать)»	Задания на уровне «Владеть навыками (иметь навыки)»
1. Проанализировать организационную структуру и основу деятельности организации – места прохождения практики. 2. Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность. 3. Проанализировать административные регламенты работы отделов. 4. Изучить и проанализировать дело получателя социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. Самостоятельно сформировать дело. 5. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 6. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 2. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Консультирование граждан. 2. Составление ответов на обращения граждан.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Оценочные средства*		
Задания на уровне «Знать и понимать»*	Задания на уровне «Уметь делать (действовать)»	Задания на уровне «Владеть навыками (иметь навыки)»
1. Проанализировать организационную структуру и основу деятельности организации – места прохождения практики. 2. Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность. 3. Проанализировать административные регламенты работы отделов. 4. Изучить и проанализировать дело получателя социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. Самостоятельно сформировать дело. 5. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 6. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 2. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Консультирование граждан. 2. Составление ответов на обращения граждан.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

Оценочные средства*		
Задания на уровне «Знать и понимать»*	Задания на уровне «Уметь делать (действовать)»	Задания на уровне «Владеть навыками (иметь навыки)»
1. Проанализировать организационную структуру и основу деятельности организации – места прохождения практики. 2. Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность. 3. Проанализировать административные регламенты	1. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 2. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Консультирование граждан. 2. Составление ответов на обращения граждан.

работы отделов. 4. Изучить и проанализировать дело получателя социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. Самостоятельно сформировать дело. 5. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 6. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.		
---	--	--

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Оценочные средства*		
Задания на уровне «Знать и понимать»*	Задания на уровне «Уметь делать (действовать)»	Задания на уровне «Владеть навыками (иметь навыки)»
1. Проанализировать организационную структуру и основу деятельности организации – места прохождения практики. 2. Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность. 3. Проанализировать административные регламенты работы отделов. 4. Изучить и проанализировать дело получателя социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. Самостоятельно сформировать дело. 5. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 6. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 2. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Консультирование граждан. 2. Составление ответов на обращения граждан.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Оценочные средства*		
Задания на уровне «Знать и понимать»*	Задания на уровне «Уметь делать (действовать)»	Задания на уровне «Владеть навыками (иметь навыки)»
1. Проанализировать организационную структуру и основу деятельности организации – места прохождения практики. 2. Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность. 3. Проанализировать административные регламенты работы отделов. 4. Изучить и проанализировать дело получателя социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. Самостоятельно сформировать дело. 5. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 6. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 2. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Консультирование граждан. 2. Составление ответов на обращения граждан.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

Оценочные средства*		
Задания на уровне «Знать и понимать»*	Задания на уровне «Уметь делать (действовать)»	Задания на уровне «Владеть навыками (иметь навыки)»
1. Проанализировать организационную структуру и основу деятельности организации – места прохождения практики. 2. Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность. 3. Проанализировать административные регламенты работы отделов. 4. Изучить и проанализировать дело получателя социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. Самостоятельно сформировать дело. 5. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 6. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 2. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Консультирование граждан. 2. Составление ответов на обращения граждан.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Оценочные средства*		
Задания на уровне «Знать и понимать»*	Задания на уровне «Уметь делать (действовать)»	Задания на уровне «Владеть навыками (иметь навыки)»
1. Проанализировать организационную структуру и основу деятельности организации – места прохождения практики. 2. Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность. 3. Проанализировать административные регламенты работы отделов. 4. Изучить и проанализировать дело получателя социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. Самостоятельно сформировать дело. 5. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 6. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 2. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Консультирование граждан. 2. Составление ответов на обращения граждан.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

Оценочные средства*		
Задания на уровне «Знать и понимать»*	Задания на уровне «Уметь делать (действовать)»	Задания на уровне «Владеть навыками (иметь навыки)»
1. Проанализировать организационную структуру и основу деятельности организации – места прохождения практики. 2. Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность. 3. Проанализировать административные регламенты работы отделов. 4. Изучить и проанализировать	1. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 2. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Консультирование граждан. 2. Составление ответов на обращения граждан.

дело получателя социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. Самостоятельно сформировать дело. 5. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 6. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.		
--	--	--

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

Оценочные средства*		
Задания на уровне «Знать и понимать»*	Задания на уровне «Уметь делать (действовать)»	Задания на уровне «Владеть навыками (иметь навыки)»
1. Проанализировать организационную структуру и основу деятельности организации – места прохождения практики. 2. Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность. 3. Проанализировать административные регламенты работы отделов. 4. Изучить и проанализировать дело получателя социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. Самостоятельно сформировать дело. 5. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 6. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 2. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Консультирование граждан. 2. Составление ответов на обращения граждан.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Оценочные средства*		
Задания на уровне «Знать и понимать»*	Задания на уровне «Уметь делать (действовать)»	Задания на уровне «Владеть навыками (иметь навыки)»
1. Проанализировать организационную структуру и основу деятельности организации – места прохождения практики. 2. Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность. 3. Проанализировать административные регламенты работы отделов. 4. Изучить и проанализировать дело получателя социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. Самостоятельно сформировать дело. 5. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 6. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 2. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Консультирование граждан. 2. Составление ответов на обращения граждан.

4.2. Профессиональные компетенции

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

Оценочные средства*		
Задания на уровне «Знать и понимать»*	Задания на уровне «Уметь делать (действовать)»	Задания на уровне «Владеть навыками (иметь навыки)»
1. Проанализировать организационную структуру и основу деятельности организации – места прохождения практики. 2. Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность. 3. Проанализировать административные регламенты работы отделов. 4. Изучить и проанализировать дело получателя социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. Самостоятельно сформировать дело. 5. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 6. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 2. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Консультирование граждан. 2. Составление ответов на обращения граждан.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

Оценочные средства*		
Задания на уровне «Знать и понимать»*	Задания на уровне «Уметь делать (действовать)»	Задания на уровне «Владеть навыками (иметь навыки)»
1. Проанализировать организационную структуру и основу деятельности организации – места прохождения практики. 2. Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность. 3. Проанализировать административные регламенты работы отделов. 4. Изучить и проанализировать дело получателя социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. Самостоятельно сформировать дело. 5. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 6. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 2. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Консультирование граждан. 2. Составление ответов на обращения граждан.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Оценочные средства*		
Задания на уровне «Знать и понимать»*	Задания на уровне «Уметь делать (действовать)»	Задания на уровне «Владеть навыками (иметь навыки)»
1. Проанализировать организационную структуру и основу деятельности организации – места прохождения практики. 2. Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность. 3. Проанализировать административные регламенты	1. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 2. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	1. Консультирование граждан. 2. Составление ответов на обращения граждан.

работы отделов. 4. Изучить и проанализировать дело получателя социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. Самостоятельно сформировать дело. 5. Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. 6. Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.		
--	--	--

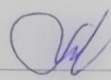
ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
фонда оценочных средств практики по профилю специальности
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты
населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
в составе ППСЗ 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1) Рассмотрена и одобрена:

а) На заседании предметно цикловой методической комиссии
 протокол № 10 от 21.06.2021 г

Председатель ПЦМК  Е. А. Поединок

б) На заседании методического совета
 протокол № 11 от 21.06.2021 г

Председатель методического совета  М. В. Иваницкая

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к фонду оценочных средств практики по профилю специальности
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты
населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
в составе ППСЗ 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Ведомость изменений

Срок, с которого вводится изменение	Номер и основное содержание изменения и/или дополнения	Отметка об утверждении/ согласовании изменений	
		инициатор изменения	руководитель ППСЗ или председатель ПЦМК

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
Университетский колледж агробизнеса**

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
код наименование

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

по профессиональному модулю
**ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты
населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

Выполнил:	<i>форма обучения</i>	<i>группа</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
База практики:	<i>наименование организации</i>		
Руководитель практики (наставник) от организации:	<i>Дата</i> <i>М.П.</i>	<i>И.О. Фамилия</i>	
Руководитель практики (наставник) от учебного заведения:	_____	<i>Е.А. Поединок</i>	
Отчет сдан	_____	№ _____	
Отчет проверил руководитель практики (наставник) от УКАБ ФГБОУ ВО Омский ГАУ:	_____	<i>Е.А. Поединок</i>	
Отметка о защите отчёта	_____	_____	
Омск 20__			

Структура отчетной документации:

ВВЕДЕНИЕ	3
ЧАСТЬ 2. ОБЩАЯ СХЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ХОДА И РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
Общие критерии оценки и реестр применяемых оценочных средств	6
2.1 Обзорная ведомость-матрица оценивания хода и результатов производственной практики в рамках педагогического контроля.....	6
2.2 Общие критерии оценки хода и результатов производственной практики	6
2.3 РЕЕСТР	7
элементов фонда оценочных средств по производственной практике	7
2.4 Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках производственной практики.....	8
ЧАСТЬ 3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций	13
Часть 3.1. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков.....	13
4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА сформированности компетенции	16
4.1. Общие компетенции.....	16
4.2. Профессиональные компетенции.....	20
ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ПРОВЕРКИ ОТЧЕТА	26
СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)	27
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	27
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	27
ЗАДАНИЕ	28
ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	28
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	28
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	28
ДНЕВНИК	31
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	31
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	31
ОТЧЕТ	32
О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	32
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	32
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	34
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	34
ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА	37

АНКЕТА ОЦЕНКИ ПРАКТИКАНТОМ	38
УСЛОВИЙ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	38
1. ПРИЛОЖЕНИЕ.....	

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ПРОВЕРКИ ОТЧЕТА					
Студент очной формы обучения	Ф.И.О. полностью				
Отчет сдан на проверку	без нарушения / с нарушением установленных сроков (нужное подчеркнуть)				
Элементы отчета	Наличие данного элемента в проверяемом отчете (+/-)	качественная характеристика исполнения отчета по позициям:			
		содержательная сторона			оформление
		содержательная полнота	чёткость и конкретность изложения	логика и стиль изложения	
1	2	3	4	5	6
Титульный лист					
Задание студенту на практику: (копия)					
Содержание					
Введение (цель, задачи)					
1. Теоретическая часть					
2. Практическая часть					
3. Приложение					
*Рекомендуемая шкала качественных характеристик элементов отчета и условных обозначений по ней: Соответствует установленным требованиям (СТ) Частично отклоняется от установленных требований (ОТ) Существенно отклоняется от установленных требований, но не ниже предельно допустимого уровня (ПТ) Отклонение от установленных требований ниже допустимого уровня (НПТ)					
ОБЩИЕ ВЫВОДЫ ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ					

Оценка за отчет

Руководитель практики
(наставник)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
Университетский колледж агробизнеса

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ФИО обучающегося _____

Специальность _____ Курс _____ Группа _____

Срок прохождения практики: с _____ по _____

Место прохождения практики _____

Рабочий план (график) прохождения практики

№	Мероприятия	Сроки
1.	Знакомство со структурой предприятия (организации) и правилами внутреннего распорядка. Проведение инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности.	
2.	Прохождение практики в соответствии с заданиями.	
3.	Изучение и сбор информации согласно содержанию профессионального модуля.	
4.	Систематизация материалов для оформления отчета.	
5.	Подготовка и подписание документов о прохождении практики.	

Руководитель практики (наставник)

от УКАБ ФГБОУ ВО Омский ГАУ _____ / Е.А. Поединок /
подпись ФИО

_____ дата

Руководитель практики (наставник)

от _____ / _____ /
наименование организации подпись ФИО

_____ дата

С рабочим графиком (планом)

ознакомлен студент _____ / _____ /
подпись ФИО

_____ дата

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
Университетский колледж агробизнеса**

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
код наименование

**ЗАДАНИЕ
ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

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

Студент:	
Срок сдачи студентом отчета:	
Основные требования к выполнению отчета:	
1. Общие требования к структуре отчета:	1 – теоретическая часть. 2 – практическая часть.
2. Ключевые требования к содержанию:	Систематизация теоретических, методологических и нормативно-правовых источников.
3. Общие требования к написанию:	Авторская самостоятельность. Внутренняя логическая связь. Последовательность изложения материала. Грамотное изложение текста в рамках официально-делового стиля.
4. Исходные данные для написания отчета:	Нормативно-правовые акты РФ. Научная литература и публикации. Документы объекта наблюдения, необходимые для выполнения отчета по практике.
5. Перечень подлежащих разработке основных вопросов (укрупненных):	
1) Характеристика предприятия - объекта наблюдения.	
2) Нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность предприятия.	
3) Организационная структура предприятия.	
4) Формы работы с отдельными категориями граждан – получателей услуг.	
6. Требования, связанные с собеседованием по производственной практике	
В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, анализ материалов, включаемых в отчет, и продемонстрировать владение навыками публичного выступления (логику рассуждения, культуру речи, умение обоснованно отвечать на вопросы).	

7. Критерии оценивания				
Оценка	Выполнение программы практики	Приобретение профессиональных навыков	Основные положения отчета и выводы	Ответы на вопросы
зачтено	Полностью, качественно	Разнообразные, необходимые специалистам данного профиля	Изложил грамотно, сделал собственные выводы	Аргументировано ответил на все вопросы
	Полностью, незначительные отклонения от качественных параметров			
не зачтено	С грубыми нарушениями качества и сроков	Не приобрел	Показал недостаточное понимание сути заданий	На многие вопросы не дал правильных ответов
	Был отстранен от прохождения практики в связи с нарушением правил техники безопасности или внутреннего распорядка.			
7. Документы, предоставляемые по итогам прохождения практики:				
1. Оценочный лист проверки отчета 2. Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики (по профилю специальности) 3. Задание для выполнения отчета по производственной практике (по профилю специальности) по профессиональному модулю 4. Дневник прохождения производственной практики (по профилю специальности) 5. Отчет о выполнении заданий на производственной практике (по профилю специальности) 6. Аттестационный лист по производственной практике (по профилю специальности) 7. Отзыв – характеристика 8. Анкета оценки практикантом условий прохождения производственной практики 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети интернет 10. Приложение – графические, аудио-, фото-, видео-, материалы; – анкета «Удовлетворенность студентов содержанием и уровнем организации практики».				
8. Оформление отчетной документации:				
Оформляется отчет на листах формата А4; Шрифт – кегль 14, гарнитура «Times New Roman»; Межстрочный интервал – 1,5; Поля: левое – 30 мм; Правое – 10 мм; Верхнее, нижнее – 20 мм. Страницы отчета номеруются. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.				
9. Содержание практики				
Виды работ	Содержание заданий		Коды компетенций	Количество часов
1	2		3	4
Инструктаж по технике безопасности, правила поведения на производственной практике. Характеристика организации-места прохождения практики, выдача задания на производственную практику.	Проанализировать организационную структуру и основу деятельности организации – места прохождения практики.		ОК 1,2,4,6,8. ПК 2.1.-2.3.	8

Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ производственной практики.	Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность. Проанализировать административные регламенты работы отделов.	ОК 2-4., ПК 2.1.-2.3.	8
Поддержание базы данных получателей пенсий и других социальных выплат в актуальном состоянии.	Изучить и проанализировать дело получателя социальных пособий/льгот/услуг/пенсии. Самостоятельно сформировать дело.	ОК 2,4. ПК 2.1.-2.3.	8
Выявление и учет лиц, нуждающихся в социальной защите.	Изучить и проанализировать дело получателя социальных пособий/льгот/услуг/пенсии.	ОК 9, 11. ПК 2.3.	8
Организация и координация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Разработать и провести мероприятие для определенной категории получателей социальных услуг/помощи.	ОК 9, 11, 12. ПК 2.1.-2.3.	8
Участие в консультировании граждан, представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения и социальной защиты населения.	Оказать консультационные услуги получателю социальных пособий/льгот/услуг/пенсии.	ОК 1-3,7. ПК 2.1.-2.3.	24
Заполнение отчетных документов и приложения.	Систематизировать материал для подготовки документов к отчету.	ОК 1,2,4,6,7-12. ПК 2.1.-2.3.	4
Формирование отчета.	Заполнение отчета, дневника прохождения учебной практики, приложений	ОК 1,2,4,6,7-12. ПК 2.1.-2.3.	2
Защита отчетов производственной практики.	Устное выступление	ОК 1,2,4,6,7-12. ПК 2.1.-2.3.	2
Итого по практике:			72

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики (наставник) от
УКАБ ФГБОУ ВО Омский ГАУ _____

Е.А. Поединок

Задание к исполнению принял

обучающийся _____

Ф.И.О.

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

код и наименование

Ф.И.О. обучающегося

группа

Дата и время работы	Содержание выполняемой работы	Замечания руководителя практики(наставника) от предприятия	Замечания руководителя практики (наставника) от УКАБ ФГБОУ ВО Омский ГАУ

Руководитель практики (наставник)

от УКАБ ФГБОУ ВО Омский ГАУ _____ / **Е.А.Поединок** /

подпись

ФИО

дата

Руководитель практики (наставник)

от _____ / _____ /

наименование организации

подпись

ФИО

дата

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Я, *Фамилия Имя*, студент группы *указать номер* проходил практику *указать название организации*.

Введение

Цель практики: освоение основного вида профессиональной деятельности: организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации и соответствующих профессиональных компетенций.

Задачи практики:

- проанализировать основные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан;
- изучение правил приема соответствующим подразделением документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- научиться выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществление их учета; определять права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- приобретение навыков организации мероприятий с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) выполнен в соответствии с программой дуального обучения.

1. Теоретическая часть

В ходе прохождения практики мной..... (Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания по практике.

Выводы:

2. Практическая часть

В ходе прохождения практики мной..... (Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания по практике.

Выводы:

«_____» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ П.А.СТОЛЫПИНА»
УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ АГРОБИЗНЕСА

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

фамилия, имя, отчество (полностью)

обучающийся(-аяся) на ____ курсе по специальности _____

код и наименование

успешно прошел (ла) _____ практику в объеме _____ часа с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.

В _____

наименование и юридический адрес организации, наименование структурного подразделения (отдела, службы), должности (при работе дублиром)

№ п/п	Наименование компетенции	Основные показатели оценки результата	Выраженность компетенции у обучающегося	Важность компетенции для работодателя
Общие компетенции				
1.	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.		
2.	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- рациональность решения стандартных профессиональных задач; -аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач.		
3.	ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	- адекватность принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях; - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; - проявление ответственности за результат работы.		
4.	ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы; -использование информационных справочно-правовых		

		систем.		
5.	ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением. - соблюдение этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - владение приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, монолога.		
6.	ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением.		
7.	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- правильность и самостоятельность постановки цели, выбора методов и способов решения задач профессионального и личностного развития; - рациональность планирования и организации деятельности по повышению личностного и квалификационного уровня; - адекватность оценки результатов повышения квалификации и личностного развития.		
8.	ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	- проявление интереса к изменениям правовой базы; - использование информационных справочно-правовых систем для отслеживания изменений правовой базы.		
9.	ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- консультирование граждан с учетом особенностей возраста, пола, типа темперамента; - соблюдение этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - владение приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, монолога.		
10	ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- демонстрация нетерпения к коррупционному поведению.		
Профессиональные компетенции				
1.	ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	- пользование базами данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий, - консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.		
2.	ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	- организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;		

		- умение проводить сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности.		
3.	ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	- определение по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; -точность и быстрота использования компьютерных программ назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; - умение разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования.		

Особое мнение руководителя практики(наставник) от предприятия:

уровень профессиональных знаний и умений, личностные качества, рекомендации по трудоустройству (приглашение на практику, работу)

Дата « ____ » _____ **г.**

Руководитель практики (наставник) от предприятия

М. п.

подпись

ФИО, должность

ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА

фамилия, имя, отчество (полностью)

обучающегося(-ейся) Университетского колледжа агробизнеса ФГБОУ ВО Омский ГАУ

специальность _____

код наименование

группа _____ проходил(а) производственную практику с «____»____ 20____ г. по
«____»____ 20____ г.

В _____

наименование организации, структурного подразделения (отдела, службы), должности (при работе дублером)

За время практики **принимал(-а) участие** в следующих видах работ:

Самостоятельно выполнял(-а) задания руководителя практики:

Особое мнение руководителя практики:

уровень профессиональных знаний и умений, качество выполняемых работ, личностные качества (отношение к работе, взаимодействие с руководителями и коллегами и др.), рекомендации по трудоустройству (приглашение на практику, работу)

«____»____ 20____ г.

Руководитель практики (наставник):

М.П.

_____/_____
подпись *Фамилия И.О.*

**АНКЕТА ОЦЕНКИ ПРАКТИКАНТОМ
УСЛОВИЙ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

1. Удовлетворены ли Вы условиями организации данной практики?*			
Да, полностью.		Нет, не полностью.	
Да, в основном		Абсолютно нет	
2. Был ли Вам обеспечен доступ на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?*			
Да, обеспечен полностью		Нет, обеспечен недостаточно	
Да, в основном обеспечен		Нет, совсем не обеспечен.	
3. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали до практики, для успешного её прохождения?*			
Да, полностью достаточен		Нет, не совсем достаточен	
Да, в основном достаточен		Абсолютно не достаточен	
4. Какие дисциплины из ранее изученных особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?			
5. По каким из ранее изученных дисциплин Вам не хватало знаний в процессе прохождения практики?			
8. Была ли обеспечена Вам достаточная поддержка (помощь) со стороны руководителя практики от предприятия при выполнении предусмотренных индивидуальных заданий?*			
Да, полностью.		Нет, не полностью	
Да, в основном.		Абсолютно нет.	
Комментарии по существу оценки (при желании):			
<i>* Следует поставить знак «+» в соответствующей Вашему мнению ячейке</i>			
Студент	(подпись)	И.О.Фамилия	

АНКЕТА - ОТЗЫВ
для оценки качества подготовки выпускников УКАБ ФГБОУ ВО Омский ГАУ

Уважаемый работодатель!

Просим Вас ответить на вопросы анкеты - отзыва, цель которой – выяснить Ваше мнение о качестве профессиональной подготовки выпускника специальности: **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата заполнения анкеты _____

Наименование организации, адрес, телефон, email _____

Должностное _____ лицо, _____ заполняющее _____ анкету _____ (ФИО, _____ должность, _____ телефон) _____

Оценивание происходит по 5-балльной шкале, где 1 – наиболее негативная оценка, 5 – наиболее позитивная

№ п/п	Наименование компетенции	Важность компетенции	Выраженность компетенции у выпускника
Общие компетенции			
1.	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.		
2.	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		
3.	ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.		
4.	ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.		
5.	ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.		
6.	ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.		
7.	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		
8.	ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.		
9.	ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.		
10.	ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.		
Профессиональные компетенции			
1.	ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.		
2.	ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.		
3.	ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии		

_____/ФИО

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

основные источники:

1. Николаева Е. Ю. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учеб.пособие / Е.Ю. Николаева. — 3-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 64 с. - Режим доступа: <http://znanium.com>
2. Карпова, А. В. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие /А.В. Карпова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 175 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com>

дополнительные источники:

1. Еникеев М.И. Психологический энциклопедический словарь / М. И. Еникеев. - Москва: Проспект, 2009. - 560 с.
2. Мажара, Е. Н. Социальное обеспечение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Н. Мажара.— Москва : ИНФРА-М, 2019. — 208 с. - Режим доступа: <http://znanium.com>
3. Масликов И. С. Юридический словарь / И. С. Масликов . - 2-е изд. - Москва: Дашков и Ко, 2008. - 320 с.
4. Никифорова О. Н. Пенсионное обеспечение в системе социальной защиты населения [Электронный ресурс]: монография / О. Н. Никифорова. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 124 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/>.
5. Юридический энциклопедический словарь / отв. ред. М. Н. Марченко. - Москва: Проспект, 2009. - 816 с.
6. Летопись авторефератов диссертаций : гос. библиогр. указ. Рос. Федерации/ Рос.кн. палата. - Москва : БУК ЧЕМБЭР ИНТЕРНЭШНЛ, 1931 - .

нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: , принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
2. Закон РФ "О занятости населения в Российской Федерации" [Электронный ресурс]: от 19.04.1991 N 1032-1 , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
3. Закон "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС" [Электронный ресурс]: от 15 мая 1991 года № 1244-1, с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
4. Закон Российской Федерации "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей" [Электронный ресурс]: от 12 февраля 1993 года № 4468-1 , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
5. Закон РФ «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» [Электронный ресурс]: от 27 апреля 1993 № 4866-1 , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
6. Федеральный закон "О ветеранах" [Электронный ресурс]: от 12.01.1995 N 5-ФЗ , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
7. Федеральный закон "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" [Электронный ресурс]: от 19.05.1995 N 81-ФЗ , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
8. Федеральный закон "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов" [Электронный ресурс]: от 02.08.1995 N 122-ФЗ , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
9. Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" [Электронный ресурс]: от 24.11.1995 N 181-ФЗ , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
10. Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" [Электронный ресурс]: от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
11. Федеральный закон "О негосударственных пенсионных фондах" [Электронный ресурс]: от 07.05.1998 N 75-ФЗ , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».

12. Федеральный закон "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" [Электронный ресурс]: от 24.07.1998 N 125-ФЗ , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
13. Федеральный закон «Об основах обязательного социального страхования» [Электронный ресурс]: от 16 июля 1999 № 165-ФЗ , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
14. Федеральный закон "О государственной социальной помощи" [Электронный ресурс]: от 17.07.1999 N 178-ФЗ , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
15. Федеральный закон "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" [Электронный ресурс]: от 15.12.2001 N 167-ФЗ , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
16. Федеральный закон "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" [Электронный ресурс]: от 15.12.2001 N 166-ФЗ , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
17. Федеральный закон "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" [Электронный ресурс]: от 29.12.2006 N 255-ФЗ , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
18. Федеральный закон "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" [Электронный ресурс]: от 29.11.2010 N 326-ФЗ , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
19. Федеральный закон "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" [Электронный ресурс]: от 21.11.2011 N 323-ФЗ , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
20. Постановление Правительства РФ "О Фонде социального страхования Российской Федерации" [Электронный ресурс]: от 12.02.1994 N 101 , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
21. Постановление Правительства РФ "Об утверждении устава Федерального фонда обязательного медицинского страхования" [Электронный ресурс]: от 29.07.1998 N 857 , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
22. Постановление Правительства РФ "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" [Электронный ресурс]: от 25 августа 1999 года № 936 , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
23. Постановление Правительства РФ "О списках производств, работ, профессий и должностей, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 федерального закона "о трудовых пенсиях в российской федерации", и об утверждении правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости работникам летного состава гражданской авиации в соответствии со статьей 27 федерального закона "о трудовых пенсиях в российской федерации" [Электронный ресурс]: от 18 июля 2002 года № 537 , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
24. Постановление Правительства РФ "О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской аэс" [Электронный ресурс]: от 31 декабря 2004 года № 907 , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
25. Постановление Правительства РФ "О порядке и условиях признания лица инвалидом" [Электронный ресурс]: от 20.02.2006 N 95 , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
26. Приказ Минздравсоцразвития России "Об утверждении Порядка предоставления набора социальных услуг отдельным категориям граждан" [Электронный ресурс]: от 29.12.2004 N 328 , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
27. Приказ Минздравсоцразвития РФ "Об утверждении Правил обращения за федеральной социальной доплатой к пенсии, ее установления и выплаты" [Электронный ресурс]: от 30 сентября 2009 № 805н , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».
28. Приказ Минздравсоцразвития РФ "Об утверждении Административного регламента предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации государственной услуги по назначению и выплате пособия по беременности и родам в случае прекращения деятельности

страхователем на день обращения застрахованного лица за пособием по беременности и родам либо в случае невозможности его выплаты страхователем в связи с недостаточностью денежных средств на его счете в кредитной организации и применением очередности списания денежных средств со счета, предусмотренной Гражданским кодексом Российской Федерации" [Электронный ресурс]: от 05.12.2011 N 1472н , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».

29. Приказ Минздравсоцразвития России "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по приему и регистрации заявлений граждан об установлении им пенсий в соответствии с федеральными законами "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" и "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" [Электронный ресурс]: от 12.12.2011 N 1521н , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».

30. Приказ Минздравсоцразвития России "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по информированию граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг" [Электронный ресурс]: от 06.03.2012 N 200н , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».

31. Приказ Минтруда России Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению федеральной социальной доплаты к пенсии" [Электронный ресурс]: от 22.10.2012 N 330н , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».

32. Приказ Минтруда России "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала" [Электронный ресурс]: от 29.10.2012 N 346н , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».

33. Приказ Минтруда России "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации" [Электронный ресурс]: от 30.10.2012 N 353н , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».

34. Постановление Правления ПФ РФ "Об организации работы Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов по обеспечению граждан документами, подтверждающими их право на получение набора социальных услуг (социальной услуги)" [Электронный ресурс]: от 02.11.2006 N 261п , с изм. и доп.- Доступ из системы ЭПС «Система ГАРАНТ».

Периодические издания:

1. Социальное и пенсионное право: научный журнал. – Москва: Юрист, 2008 - .
2. Актуальные проблемы правоведения [Электронный ресурс]: журнал. - Самара: Самарский государственный экономический университет, 2001- .

интернет-ресурсы:

1. ЭБС издательства «Лань» - <http://e.lanbook.com/>
2. ЭБС ZNANIUM.COM - <http://znanium.com/>
3. ЭБС «Электронная библиотека технического ВУЗа» («Консультант студента») - <http://www.studentlibrary.ru>
4. ЭПС «Система Гарант» - локальная сеть университета
5. Официальный сайт «Российской газеты» - www.rg.ru;
6. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации - www.pfrf.ru;
7. Официальный сайт Фонда социального страхования в Российской Федерации www.fss.ru;
8. Официальный сайт Федерального фонда обязательного медицинского страхования - www.ffoms.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ