

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 26.10.2023 11:24:31  
Уникальный программный ключ:  
ca6fb15aebbdad511dca84d7ebd666fc3add8a69

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»**

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол согласования с  
Отделением фонда пенсионного и соци-  
ального страхования РФ по г. Москве и  
Московской области  
от 15 апреля 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом Директора МФЮИ  
от 16.05.2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности  
**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**  
*базовой подготовки*

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Гражданско-правовые дисциплины»

Протокол от 15 апреля 2022 г. № 5

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 (ред. от 14.09.2016) (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33324)

И.о. Заведующий кафедрой Былинкина Е.В.

Разработчик: Чернышова В.Ю., старший преподаватель

Эксперты:

Внутренняя экспертиза: ст. преподаватель Лактионова М.В.

Внешняя экспертиза: Любавина И.В., ст. преподаватель кафедры "Гражданское право и гражданский процесс" Российского университета транспорта (МИИТ)

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	<b>ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
2.	<b>РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>9</b>
3.	<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>11</b>
4.	<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>24</b>
5.	<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>27</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной и производственной практики является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения видов деятельности (ВД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

### **ВД.1: Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:**

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

### **ВД.2: Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации:**

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.

## 1.2. Цели и задачи – требования к результатам освоения учебной и производственной практики:

Для овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы учебной и производственной практики должен:

### **ВД.1: Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:**

#### **иметь практический опыт:**

анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;

пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;

определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

публичного выступления и речевой аргументации позиции;

**уметь:**

анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;

принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

формировать пенсионные дела;

дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;

пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;

составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;

осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;

использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;

правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;

следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**знать:**

содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;

юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;

структуру трудовых пенсий;

понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;

государственные стандарты социального обслуживания;

порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;

способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;

основы психологии личности;

современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;

особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

**ВД.2: Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации:**

**иметь практический опыт:**

поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

**уметь:**

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;

сбирать 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;

**знать:**

нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;

процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;

документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

### **1.3. Количество часов на освоение программы учебной и производственной практики:**

#### **ВД.1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:**

Учебная практика – 2 недели (72 ч), в том числе в форме практической подготовки – 2 недели (72 ч)

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Производственная практика (по профилю специальности) – 3 недели (108 ч), в том числе в форме практической подготовки – 3 недели (108 ч)

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

#### **ВД.2 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации:**

Производственная практика (по профилю специальности) – 3 недели (108 ч), в том числе в форме практической подготовки – 3 недели (108 ч)

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

**Производственная практика (преддипломная) – 4 недели (144 ч), в т.ч. в форме практической подготовки – 4 недели (144 ч)**

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.



## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной и производственной практики является овладение обучающимися видами деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК.1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК.1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК.1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК.1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК.1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК.1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
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 повышение квалификации.
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.

**Требования к формированию личностных результатов**

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	<b>Код лич- ностных ре- зультатов реализации программы воспитания</b>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	<b>ЛР 1</b>
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	<b>ЛР 2</b>
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	<b>ЛР 3</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	<b>ЛР 4</b>
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	<b>ЛР 5</b>
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	<b>ЛР 6</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	<b>ЛР 7</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	<b>ЛР 8</b>
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	<b>ЛР 9</b>
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	<b>ЛР 10</b>
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	<b>ЛР 11</b>
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	<b>ЛР 12</b>

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)
<b>ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>		
ОК 1 - 12 ПК.1.1 – 1.6	Учебная практика	72
	Производственная практика (по профилю специальности)	108
<b>ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</b>		
ОК 1 - 12 ПК.2.1 - 2.3	Производственная практика (по профилю специальности)	108
<b>Производственная практика (преддипломная)</b>		
ОК 1 - 12 ПК.1.1 – 1.6 ПК.2.1 - 2.3	Производственная практика (преддипломная)	144
<b>ВСЕГО:</b>		<b>432</b>

### 3.2. Содержание учебной и производственной практики

Виды деятельности (профессиональные модули)	Виды практики	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Объем, в том числе в форме практической подготовки
<b>ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>	Учебная практика	1. Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем. 2. Определение перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. Порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления. 3. Определения права, размера и сроков назначения страховых пенсий. 4. Определения права, размера и сроков назначения пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала. 4. Участие в формировании пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, других социальных выплат и их хранения. 5. Консультирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с использованием информационных справочно-правовых систем.	Ознакомление обучающихся с целями и задачами учебной практики. Изучение методических указаний и программы практики. Инструктаж по технике безопасности	2
			<b>Правовые основы социального обеспечения в РФ</b> Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения Определения перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий Разъяснение порядка получения недостающих документов и сроки их предоставления	10
			<b>Государственное пенсионное обеспечение</b> Определение права, размера назначения страховых пенсий Определение сроков назначения страховых пенсий Участие в формировании пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, других социальных выплат и их хранения Консультирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения населения с использованием информационных справочно-правовых систем	16
			<b>Пособия и компенсации</b> Назначение пособий, компенсаций отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем Определения перечня документов, необходимых для установления компенсаций, ежемесячных денежных выплат Определения перечня документов, необходимых для установления материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.	28

		6. Определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.	<p>Определения права, размера и сроков назначения пособий, компенсаций</p> <p>Определения права, размера и сроков назначения ежемесячных денежных выплат</p> <p>Определения права, размера и сроков назначения материнского (семейного) капитала</p> <p>Консультирование граждан и должностных лиц об изменениях в области социальной защиты населения с использованием информационных справочно-правовых систем</p> <p><b>Государственная социальная помощь</b></p> <p>Предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочноправовых систем.</p> <p>Определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан</p> <p>Порядок предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан</p> <p>Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практической работы, отчета и подготовка к его защите.</p>	14
<b>Дифференцированный зачет</b>				<b>2</b>
<b>Итого</b>				<b>72</b>

Виды деятельности	Виды практики	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Объем, в том числе в форме практической подготовки
<b>ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>	Производственная практика (по профилю специальности)	1. Прием граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения. 2. Прием документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой и других социальных выплат.	<b>Вводное занятие</b> Инструктаж по технике безопасности. Инструктаж на рабочем месте.	2
			<b>Ознакомление с объектом практики</b> Содержание работ	16

		<p>3. Оценка документов, представленных для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование пенсионных дел.</p> <p>4. Прием документов, представляемых работодателем о страховом стаже, начисленных страховых взносах. Обработка сведений индивидуального (персонифицированного) учета. Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему.</p> <p>5. Прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ. Работа с Перечнями профессий и работ, дающих права на досрочное пенсионное обеспечение. Участие в проведении и оформлении документальных проверок достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ.</p> <p>6. Оценка документов, представленных для установления социальных выплат. Оформление и формирование дел получателей социальных выплат.</p> <p>7. Учет удержаний излишне выплаченных сумм пенсий. Учет оплаченных поручений предприятиями связи. Работа с исполнительными документами.</p> <p>8. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов на письменные обращения граждан.</p> <p>9. Регистрация, оформление, распределение и направление входящей и исходящей корреспонденции.</p> <p>10. Прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей. Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите. Составление актов обследования социально-бытовых условий семей, обратившихся за материальной помощью. Ввод сведений в информационную систему.</p>	<p>Общие сведения об объекте практики. Организационно-правовая форма объекта практики. Организационная структура управления, производственная структура объекта практики. Основные нормативно-правовые акты, которыми руководствуется объект практики в своей деятельности. Делопроизводство и документооборот в учреждении и отдельных его подразделениях. Общие правила составления отдельных документов.</p> <p><b>Составить и приложить к отчету:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общие сведения об объекте практики;</li> <li>- схему структуры организации;</li> <li>- требования к системе охраны труда;</li> <li>- бланк заполненного документа;</li> <li>- правила внутреннего распорядка.</li> </ul> <p><b>Пенсия по старости</b> Содержание работ. Понятие пенсии по старости. Страховые пенсии по старости. Пенсии по старости по государственному пенсионному обеспечению. Основания назначения. Порядок расчета страховой пенсии по старости. Лица, имеющие право на пенсию по старости по государственному пенсионному обеспечению. Право на досрочную пенсию по старости. Порядок оформления и выплаты пенсии по старости.</p> <p><b>Составить и приложить к отчету:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень документов, которые необходимо предоставить в территориальный орган ПФР для оформляемой пенсии по старости;</li> <li>- расчет страховой пенсии по старости.</li> </ul> <p><b>Пенсия по инвалидности</b> Содержание работ Понятие инвалидности. Группы инвалидности, их юридическое значение. Пенсия по инвалидности на общих основаниях. Пенсия по инвалидности для военнослужащих. Размер пенсии по инвалидности. Надбавки к пенсии по инвалидности. Порядок выплаты пенсии по инвалидности.</p>	<p></p> <p>18</p> <p>18</p>
--	--	---	---	-----------------------------

		<p>Оформление и формирование личных дел получателей пособий.</p> <p>11. Прием граждан по вопросам предоставления субсидий. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения субсидий. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование дел получателей субсидий. Подсчет совокупного дохода семьи, дающего право на получение субсидии.</p> <p>12. Ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей; кандидатов в усыновители, опекунов (попечителей), приемных родителей. Учет детей, в отношении которых установлена опека (попечительство), переданных на воспитание в приемную семью или усыновленных. Назначение и выплата денежных средств опекунам (попечителям), приемным родителям.</p> <p>13. Прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий. Оформление и формирование личных дел граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания. Оформление и выплата пособия на погребение. Назначение и выплата денежных компенсаций в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>14. Оформление и формирование личных дел получателей социальных стипендий. Прием, регистрация и оценка документов, представленных для получения социальной поддержки.</p> <p>15. Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов на письменные обращения граждан.</p> <p>16. Прием и регистрация документов, необходимых для принятия на обслуживание. Оформление личных дел граждан, принимаемых на обслуживание. Определение размеров и видов помощи в каждом конкретном случае.</p> <p>17. Оформление трудовых договоров, их регистрация.</p>	<p><b>Составить и приложить к отчету:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень документов, которые необходимо предоставить в территориальный орган ПФР для оформляемой пенсии по инвалидности;</li> <li>- расчет страховой пенсии по инвалидности.</li> </ul> <p><b>Пенсии по случаю потери кормильца</b> Содержание работ Право на страховую пенсию по случаю потери кормильца. Нетрудоспособные члены семьи. Условия назначения страховой пенсии по случаю потери кормильца. Размер страховой пенсии по случаю потери кормильца. Фиксированная выплата к страховой пенсии по случаю потери кормильца</p> <p><b>Составить и приложить к отчету:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расчет пенсии по случаю потери кормильца;</li> <li>- перечень документов, которые необходимо предоставить в территориальный орган ПФР для оформляемой пенсии по случаю потери кормильца.</li> </ul> <p><b>Социальные пенсии</b> Содержание работ Круг лиц, имеющих право на социальную пенсию. Условие назначения социальной пенсии. Размеры социальной пенсии нетрудоспособных граждан. Размеры социальных пенсий гражданам, проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в районах с тяжелыми климатическими условиями.</p> <p><b>Составить и приложить к отчету:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень документов, которые необходимо предоставить в территориальный орган ПФР для оформляемой социальной пенсии.</li> <li>- расчет социальной пенсии;</li> </ul>	<p></p> <p>36</p> <p>16</p>
--	--	--	---	-----------------------------

	Оформление приказов о приеме на работу, переводе, увольнении Внесение соответствующих записей в трудовые книжки работников.	
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>
<b>Итого</b>		<b>108</b>

<b>Виды деятельности</b>	<b>Виды практики</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ</b>	<b>Объем, в том числе в форме практической подготовки</b>
<b>ПМ.02 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>	Производственная практика (по профилю специальности)	Предоставление пособий работодателями.	<b>Вводное занятие</b> Инструктаж по технике безопасности. Инструктаж на рабочем месте.	2
		Предоставление пособий лицам, достигшим восьмидесяти лет. Предоставление льгот участникам Великой Отечественной войны. Предоставление пособий лицам, пережившим блокаду Ленинграда. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Основы обязательного социального страхования. Страхование от несчастных случаев. Основные гарантии прав ребёнка в РФ. Порядок рассмотрения обращений граждан РФ. Управление государственным социальным страхованием в РФ. Организация управления средствами пенсионных накоплений. Лицензирование отдельных видов социальной деятельности. Дополнительные меры по государственной поддержке семей, имеющих детей.	<b>Ознакомление с объектом практики</b> Общие сведения об объекте практики. Правила внутреннего распорядка, охрана труда. Организационно-правовая форма объекта практики. Организационная структура управления, производственная структура объекта практики. Функции, права, обязанности отдельных служб, отделов, подразделений. Основные нормативно-правовые акты, которыми руководствуется объект практики в своей деятельности. Делопроизводство и документооборот в учреждении и отдельных его подразделений. Общие правила составления отдельных документов. <b>Составить и приложить к отчету:</b> - общие сведения об объекте практики; - схему структуры организации; - требования к системе охраны труда; - правила внутреннего распорядка; - бланк заполненного документа;	16
			<b>Исчисление пенсии из заработка. Назначение и выплата пенсии</b> Исчисление заработка. Назначение и выплата пенсии. Выплата пенсий лицам, находящимся в государственных или муниципальных стационарных	18



			<p>учреждениях социального обслуживания. Страховые взносы в пенсионный фонд. Страховые взносы в фонд социального страхования.</p> <p><b>Составить и приложить к отчету:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполненную справку о заработке для оформления пенсии;</li> <li>- заполненные документы об исчислении заработка;</li> <li>- заполненные документы о назначении пенсии;</li> </ul>	
			<p><b>Пособия и компенсационные выплаты по системе социального обеспечения</b></p> <p>Пособия, их классификация. Пособия по временной нетрудоспособности. Пособия по беременности и родам. Особенности назначения и оплаты пособий на детей. Порядок исчисления страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам. Единоразовое пособие при рождении ребенка. Ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет. Ежемесячная компенсационная выплата на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.</p> <p><b>Составить и приложить к отчету:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-заполненные документы, подтверждающие расчетный период;</li> <li>- перечень документов, необходимый для оформления какого-либо пособия;</li> <li>- заполненные бланки документов для оформления пособий;</li> </ul>	18
			<p><b>Правовые основы медико-социальной экспертизы</b></p> <p>Медико-социальная экспертиза. Состояние и тенденции здоровья населения России. Динамика первичной инвалидности по вызывающим ее причинам. Исторические аспекты формирования медицинской и социальной помощи инвалидам. Программы социальной реабилитации инвалидов.</p> <p><b>Составить и приложить к отчету:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристику медико-социальной экспертизы;</li> <li>- заполненные бланки документов, оформляемых при проведении медико-социальной экспертизы;</li> <li>- нормативно-управленческую информацию;</li> </ul>	36

			- характеристику правовой помощи гражданам по вопросам МСЭ;	
				16
<b>Дифференцированный зачет</b>				<b>2</b>
<b>Итого</b>				<b>108</b>

### Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной) в органах Пенсионного фонда

№ темы	Наименование тем	Виды работ и заданий	Объем, в том числе в форме практической подготовки
1.	Введение	Знакомство с производственной структурой и специализации организации, должностными инструкциями. Инструктаж по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности на производстве. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и порядком производственной практики.	6
2.	Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения.	1. Проанализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения с использованием информационных справочно-правовых систем. 2. Составить перечень НПА в последней редакции, регулирующих вопросы пенсионного обеспечения.	6
3.	Деятельность органов Пенсионного фонда РФ.	1. Изучить компетенцию органов ПФ РФ 2. Выписать общие и специальные полномочия органов ПФР в г. Москве и МО (субъекте РФ)	6
4.	Прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения.	1. Участвовать в приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения. 2. Составить перечень вопросов, по которым проводились консультации гражданам по вопросам социального обеспечения.	6
5.	Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.	1. Изучить организацию работы по оформлению документов на выдачу государственного сертификата на материнский (семейный) капитал. 2. Составить макет дела получателя материнского (семейного) капитала.	6
6.	Определение права, размера и сроков назначения пенсий, ЕДВ, ДЕМО.	1. Принимать участие в определении права, размера и сроков назначения пенсий, ЕДВ, ДЕМО с использованием информационных справочно-правовых систем. 2. Составить образец заявления о назначении страховой пенсии по старости. 3. Составить образец ответа ПФР об отказе в назначении пенсии со ссылкой на законодательство.	6
7.	Определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой.	1. Принимать участие в определении права на перевод с одного вида пенсии на другой. 2. Составить заявление о переводе гражданина с одной пенсии на другую.	6
8.	Формирование личных дел получателей пенсий, социальных выплат.	1. Принимать участие в формировании пенсионного дела, других социальных выплат. 2. Составить макет пенсионного дела и дело получателя социальных выплат.	6

9.	Использование компьютерных программ назначения пенсий и социальных выплат.	1. Ознакомиться с компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат. 2. Дать характеристику конкретной компьютерной программе.	6
10.	Пенсионное обеспечение лиц проживающих за территорией РФ.	1. Ознакомиться с законодательством о пенсионной защите граждан РФ проживающих за границей. 2. Составить обращение гражданина РФ, проживающего за границей, с вопросом о назначении пенсии и дать ответ на него.	6
11.	Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения.	1. Составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений. 2. Участвовать в составлении проектов решений об отказе в назначении пенсий, используя информационные справочно-правовые системы. 3. Участвовать в осуществлении оценки пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа. Приложить образец ответа заявителю ПФР по вопросам ведения отдела ПФР.	6
12.	Применение приемов делового общения	1. Изучить кодекс этики работников ПФР. 2. Изучить приказ Минтруда России «Об утверждении Административного регламента Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению» (Зарегистрированного в Минюсте России).	6
13.	Участие в приеме граждан	1. Организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг). 2. Применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности.	18
14.	Публичное выступление и речевая аргументация позиций.	1. Следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности. 2. Выписать 10 принципов делового общения в органах Пенсионного фонда РФ.	6
15.	Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг.	1. Оценивать актуальность базы данных на сегодняшний момент. 2. Составить схему действий специалиста фонда для получения необходимой информации.	6
16.	Информирование граждан и организаций о порядке выплате и доставке пенсий.	1. Принять участие в информировании граждан и организаций о порядке выплаты и способах доставки пенсий. 2. Написать образец заявления в территориальный орган ПФР, который назначил пенсию (бланк заявления на выбор способа доставки пенсии).	6
17.	Организация и координирование работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимся в пенсионном обеспечении	1. Координировать работу с отдельными категориями граждан, нуждающимся в пенсионном обеспечении. 2. Выписать положения 3-х действующих административных регламентов, где указан порядок действий специалиста пенсионного фонда при работе с отдельными категориями граждан, нуждающихся в социальной поддержке и защите.	6
18.	Федеральный реестр инвалидов	1. Анализ НПА Пенсионного фонда РФ о федеральном реестре инвалидов. 2. Проанализировать и сделать вывод о значении актов, касающихся федерального реестра инвалидов:	6

		«Конвенция о правах инвалидов», Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Распоряжение Правительства Российской Федерации от 16.07.2016 № 1506-р. «Об утверждении Концепции создания, ведения и использования федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов», Постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2016 № 674 «О формировании и ведении федерального реестра инвалидов и об использовании содержащихся в нем сведений», Приказ Минтруда России от 29.12.2016 № 843н «Об утверждении состава представляемых поставщиками информации сведений для включения в федеральный реестр инвалидов».	
19.	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения.	1. Оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам пенсионного обеспечения 2. Разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления. 3. Составить образец ответа гражданину по вопросу о начисленных пенсионных баллах.	6
20.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	1. Совместно со специалистом, применять положения административных регламентов для назначения пенсии. 2. Составить перечень административных регламентов необходимых для назначения пенсии.	6
21.	Участие в организационно - управленческой работе структурных подразделений органов Пенсионного фонда Российской Федерации	1. Ознакомиться с положением, регламентирующим правовое положение руководителя отдела ПФР. 2. Выписать НПА, непосредственно затрагивающие работу руководителя отдела.	6
<b>Дифференцированный зачет</b>			6
<b>Всего</b>			<b>144</b>

### Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной) в органах социальной защиты населения

№ темы	Наименование тем	Виды работ и заданий	Объем, в том числе в форме практической подготовки
1.	Введение	Знакомство с производственной структурой и специализации организации, должностными инструкциями. Инструктаж по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности на производстве. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и порядком производственной практики.	6
2.	Анализ действующего законодательства в области социального обеспечения.	1. Совместно со специалистом проводить анализ действующего законодательства в области социального обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставляемых отдельным категориям граждан, нуждающихся в социальной поддержке. 2. Составить перечень НПА в последней редакции регулирующих вопросы социальной защиты населения. 3. Использование информационных справочно-правовых систем.	6

3.	Пакет документов для назначения пособий, компенсаций, других выплат.	1.Участвовать в рассмотрении пакета документов для назначения пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся в социальной защите. 2.Выписать перечень документов необходимых для назначения пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан и обозначить значение данных актов.	6
4.	Прием граждан по вопросам социальной защиты.	1.Участвовать совместно со специалистом в приеме граждан по вопросам социального обеспечения. 2.Составить перечень вопросов, по которым давались консультации обратившимся гражданам.	18
5.	Определение перечня документов, необходимых для назначения социальных выплат.	1.Выполнять поручения специалиста, связанные с выявлением лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет. 2.Составить перечень социальных услуг, закрепленных административным регламентом лицам, нуждающимся в социальной помощи	6
6.	Определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.	1. Изучить административный регламент о предоставлении не менее двух государственных услуг в сфере социальной защиты. 2. Составить макет дела по предоставлению социальной услуги (на выбор).	6
7.	Совершенствование работы организации социальной защиты на основе дифференцированного подхода к различным категориям населения.	1. Выписать основные положения Федерального закон "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" от 28.12.2013 N 442-ФЗ	6
8.	Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области социальной защиты населения.	1.Составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений. 2.Составлять проекты решений об отказе в назначении пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы.	6
9.	Реализация установленных законом социальных прав и минимальных социальных гарантий гражданам.	1.Проанализировать программу развития системы социальной защиты населения в субъекте Российской Федерации 2.Дать характеристику данной программы, выявить особенности, недостатки.	6
10.	Публичное выступление и речевая аргументация позиции.	1.Применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности. 2.Следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности, указанным в кодексе этики социального фонда. 3.Выписать 10 принципов делового общения в органах социальной защиты РФ.	6
11.	Формы социальной поддержки, социальная и психологическая реабилитация и адаптация населения.	1.Применять активные формы социальной поддержки населения при социальной и психологической реабилитации и адаптации населения. 2.Привести примеры 3 административных регламентов по социальной поддержке населения.	6
12.	Компьютерные программы назначения и выплаты пособий и других социальных выплат.	1.Использовать компьютерные программы при начислении и выплате пособий.	6

13.	Периодические и специальные издания, справочная литература в профессиональной деятельности	1.Использование периодических и специальных изданий для профессионального совершенствования. 2.Перечислить законопроекты текущего года, которые направлены на улучшение положения граждан в области социальной защиты.	6
14.	Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите.	1.Выявлять лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи. 2.Составить заявление о назначении опекуна. 3.Составить образец решения органа опеки и попечительства об отказе или удовлетворении данного заявления с указанием причин и ссылкой на действующее законодательство.	6
15.	Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан.	1.Организовывать и координировать социальную работу с отдельными категориями граждан, нуждающимися в помощи государства. 2.Выписать положения действующих 3-х административных регламентов, где процедурно указан порядок действий специалиста при работе с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите.	6
16.	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты населения.	1.Оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам социального обеспечения. 2.Разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления. 3.Составить образец ответа органа социальной защиты населения с указанием причины отказа в предоставлении льгот	6
17.	Консультативная помощь в организации и работе в мерах по социальной защите населения лиц пожилого возраста	1.Оказывать консультации гражданам пожилого возраста по вопросам социальной поддержки населения. 2.Составить письменный вариант консультации граждан.	6
18.	Организационно- управленческая работа структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения.	1.Участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения. 2.Взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями. Привести пример запроса. 3.Собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности. 4.Разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, определять их подчиненность, порядок функционирования.	6
19.	Консультирование граждан и организаций по вопросам деятельности социальных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	1.Участие совместно со специалистом социальной защиты населения консультаций по вопросам деятельности социальных учреждений для детей - сирот и детей оставшихся без попечения родителей. 2.Составить письменный ответ от органов социальной защиты населения о деятельности дома малютки (дома интерната). 3.Перечислить НПА, на основании которых будет строиться работа в данных учреждениях.	6
20.	Поддержка детей - инвалидов	1.Проведение работ, связанных с участием в помощи детям инвалидам. 2.Изучить основные положения программы социальной поддержки детей- инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, в г. Москве и Московской области (субъекте РФ) на текущий период.	6

21.	Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве по социальной защите населения.	1.Принять участие в информировании граждан и должностных лиц об изменениях в области социальной защиты населения: 2.Составить памятку для гражданина по отдельному вопросу социальной защиты населения.	6
<b>Дифференцированный зачет</b>			<b>6</b>
<b>Всего</b>			<b>144</b>

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

### 4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает проведение учебной и производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет Аудитория - посадочные места по количеству обучающихся - компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему Программное обеспечение: 1С: Предприятие 8 Kaspersky Endpoint Security Microsoft Office Microsoft Visio Microsoft Visual Studio Microsoft Windows Система «Антиплагиат. Вуз» Консультант+
Актовый зал Аудитория - специализированные кресла для актовых залов - сцена - трибуна - мультимедиапроектор - компьютер - технические средства, служащие для представления информации большой аудитории - видео увеличитель (проектор) - демонстрационное оборудование и аудиосистема - микрофоны Программное обеспечение: 1С: Предприятие 8 Kaspersky Endpoint Security Microsoft Office Microsoft Visio Microsoft Visual Studio Microsoft Windows

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

#### Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### Основная литература

Гончаренко, О. Н. Организация социальной работы в Российской Федерации : учебник для СПО / О. Н. Гончаренко, С. Н. Семенкова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 212 с. — ISBN 978-5-4488-0907-1, 978-5-4497-0744-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/99093>

Социальная психология : учебник для СПО / Т. В. Бендас, И. С. Якиманская, А. М. Молокостова, Е. А. Трифонова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 354 с. — ISBN 978-5-4488-0608-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92169>

Мельников, С. В. Социальная работа : учебное пособие для СПО / С. В. Мельников, Г. В. Люткене. — Саратов : Профобразование, 2020. — 183 с. — ISBN 978-5-4488-0825-8. —



Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93561>

Захарова, Н. А. Право социального обеспечения : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 276 с. — ISBN 978-5-4486-0405-8, 978-5-4488-0217-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80329>

Захарова, И. В. Социальная психология : учебное пособие для СПО / И. В. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 132 с. — ISBN 978-5-4488-0385-7, 978-5-4497-0222-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86474>

#### **Дополнительная литература**

Мельников, С. В. Социальная работа в схемах : учебное наглядное пособие для СПО / С. В. Мельников, Г. В. Люткене. — Саратов : Профобразование, 2021. — 80 с. — ISBN 978-5-4488-1020-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/102332>

Социальная работа с инвалидами : учебное пособие для СПО / составители Л. З Гостева, Н. М. Полевая. — Саратов : Профобразование, 2021. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-1157-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/105159>

Горайнова, Н. М. Государственная социальная политика : учебное пособие / Н. М. Горайнова. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 226 с. — ISBN 978-5-4486-0652-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/81475>

Голубева, Т. Б. Основы социального государства : учебное пособие для СПО / Т. Б. Голубева. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 171 с. — ISBN 978-5-4488-0421-2, 978-5-7996-2830-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87840>

Право социального обеспечения : учебное пособие / составители Т. И. Волостнова. — 2-е изд. — Саранск : Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2019. — 113 с. — ISBN 978-5-6041819-6-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/84444>

Право социального обеспечения : учебник / Р. А. Курбанов, С. И. Озоженко, Т. Э. Зулфугарзаде [и др.] ; под редакцией Р. А. Курбанова, К. К. Гасанова, С. И. Озоженко. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 439 с. — ISBN 978-5-238-02470-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/83050>

Адриановская, Т. Л. Право социального обеспечения. Институт пособий и компенсационных выплат : учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Т. Л. Адриановская, И. В. Карданова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 455 с. — ISBN 978-5-238-02650-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/81531>

Социальная психология. Современная теория и практика : учебное пособие для СПО / В. В. Макерова, Э. Л. Боднар, А. А. Любякин [и др.]. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 227 с. — ISBN 978-5-4488-0485-4, 978-5-7996-2808-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87869> (

Юридическая психология: учебник / И. Б. Лебедев, В. Ф. Родин, В. Л. Цветков [и др.] ; под редакцией В. Я. Кикоть. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 479 с. — ISBN 978-5-238-01811-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/71174>

#### **Журналы:**

- 1 Право и Государство М. Новая правовая культура <https://profspo.ru/magazines/19063>
2. Вестник Гражданского права М. Издательский дом В. ЕМА <https://profspo.ru/magazines/94236>
- 3 Теоретическая и прикладная юриспруденция М. [.Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации https://profspo.ru/magazines/95879](https://profspo.ru/magazines/95879)
4. Вестник Гражданского процесса М. Издательский дом В. ЕМА <https://profspo.ru/magazines/94248>

#### **Интернет-ресурсы**

1. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru/>
2. Официальный сайт компании «Консультант Плюс». Режим доступа: <http://base.consultant.ru/>
3. Информационно-правовой портал «Гарант». Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

### **4.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте университета (<https://www.mfui.ru/sveden/ovz/>).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала имеются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;

- в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться; педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается;

- действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются; печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается; обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

При необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ОВЗ необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ПК 1.1.</b> Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством</li> <li>- Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей</li> <li>- Корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике</li> <li>- Оценка защиты отчета по практике</li> </ul>
<b>ПК 1.2.</b> Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан;</li> <li>- Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством</li> <li>- Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике</li> <li>- Оценка защиты отчета по практике</li> </ul>
<b>ПК 1.3.</b> Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</li> <li>- Правильность формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их</li> <li>- Соблюдение правил хранения личных дел</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике</li> <li>- Оценка защиты отчета по практике</li> </ul>

<p><b>ПК 1.4.</b> Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии</li> <li>- Правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой.</li> <li>- Правильность производства индексации пенсии</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике</li> <li>- Оценка защиты отчета по практике</li> </ul>
<p><b>ПК 1.5.</b> Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;</li> <li>- Обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике</li> <li>- Оценка защиты отчета по практике</li> </ul>
<p><b>ПК 1.6.</b> Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Правильность и точность определения приемов делового общения при оказании консультативной помощи гражданам и представителям юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики;</li> <li>- Аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- Грамотность, четкость и точность при организации психологического контакта с клиентами;</li> <li>- Правильность определения тактики общения с лицами пожилого возраста и инвалидами при решении вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике</li> <li>- Оценка защиты отчета по практике</li> </ul>
<p><b>ПК 2.1.</b> Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<p>Знает базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете; умеет поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии; владеет методами поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике</li> <li>- Оценка защиты отчета по практике</li> </ul>
<p><b>ПК 2.2.</b> Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>Знает порядок выявления и учёта лиц, нуждающихся в социальной защите, с использованием информационно-компьютерных технологий; умеет выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии; владеет информационно-компьютерными технологиями выявления и учёта лиц, нуждающихся в социальной защите.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике</li> <li>- Оценка защиты отчета по практике</li> </ul>
<p><b>ПК 2.3.</b> Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>Знает порядок организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите; умеет обеспечить реализацию прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; владеет методами организации и координации социально работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике</li> <li>- Оценка защиты отчета по практике</li> </ul>

--	--	--

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений по МДК 01.01, МДК 01.02 в профессиональной деятельности; - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве	Оценка на защите отчета по практике
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономики; – оценка эффективности и качества выполнения;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студентов в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности
<b>ОК 3.</b> Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	- адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач.	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике
<b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы;	- использование электронных источников. - накопительная оценка за представленную информацию на практике
<b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	- составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях;	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных справочно-информационных сетях
<b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	Наблюдение за ролью обучающихся на практике; Характеристика с места прохождения практики

<p><b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы;</li> <li>- полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением;</li> <li>- обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций.</li> </ul>	<p>Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося;</p> <p>Характеристика с места прохождения практики</p>
<p><b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля</p>	<p>Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; оценка содержания программы самообразования студентов, контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося.</p> <p>Оценка на защите практики – дифференцированный зачет</p>
<p><b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</li> </ul>	<p>Отзыв руководителя по практике о деятельности студента на практике</p>
<p><b>ОК 10.</b> Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p>	<p>- знает основы здорового образа жизни, требования охраны труда; умеет соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда; владеет методами соблюдения здорового образа жизни и требований охраны труда</p>	<p>оценка содержания программы самообразования студентов, контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося.</p> <p>Оценка на защите практики – дифференцированный зачет</p>
<p><b>ОК 11.</b> Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективность использования полученных знаний в области межличностных отношений;</li> <li>- знание правил общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции</li> </ul>	<p>Отзыв руководителя по практике</p> <p>Дифференцированный зачет по итогам защиты отчета по практике</p>
<p><b>ОК 12.</b> Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>- Знание нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению.</p>	<p>Отзыв руководителя по практике</p>