

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Магнитогорский колледж современного образования»

СОГЛАСОВАНО:   
НО «Магнитогорская Городская коллегия адвокатов адвокатской палаты Челябинской области»  
председатель коллегии  
Шашева Людмила Геннадьевна  
« 28 » 06 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:   
Кузьмина С.А., директор ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»  
« 27 » 08 2021г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИК**

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

среднего профессионального образования

**(заочная форма обучения)**

Программа учебной и производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение «Магнитогорский колледж современного образования»

Разработчик:

Пимонова Т.К., преподаватель ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Программа учебной и производственной практик рассмотрена на заседании методического совета ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования» (Протокол № 5 от «24» июня 2021 г.), согласована с работодателями.

Рассмотрена на заседании научно-методического совета ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования».

Протокол № 1 от «20» августа 2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	8
2.1. Объем и виды практики по специальности.....	8
2.2. Содержание учебной и производственной практики.....	9
2.2.1. Содержание учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты .....	9
2.2.2. Содержание учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.....	24
2.2.3. Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Основы предпринимательства и трудоустройства на работу .....	34
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	41
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной и производственной практики .....	41
4.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики, рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.....	41
4.3. Общие требования к организации учебной и производственной практики .....	43
4.4. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики.....	44

## Пояснительная записка

Учебная и производственная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО). Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ОПОП СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

При заочной форме обучения практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все виды практики, предусмотренные ФГОС по программам подготовки специалистов среднего звена, должны быть выполнены в полном объеме.

Учебная практика и практика по профилю специальности реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования. Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освободиться от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок.

Целью практики является формирование профессиональных и общих компетенций по специальности.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, сроки проведения устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ОПОП образовательного учреждения.

Учебная и производственная практика по профилю специальности проводится образовательным учреждением в рамках профессиональных модулей и может реализовываться концентрированно, в несколько периодов; преддипломная практика проводится непрерывно.

Учебная практика направлена на получение первоначального практического опыта, в зависимости от специальности может иметь один и или несколько видов. Учебная практика может проводиться как в образовательном учреждении (при выполнении условий реализации программы практики), так и в организациях (на предприятиях) на основании договоров между организацией и образовательным учреждением. Учебная практика может быть направлена на освоение одной или нескольких рабочих профессий, если это является одним из видов профессиональной деятельности ФГОС СПО.

Практика по профилю специальности направлена на освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций и, как правило, проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Преддипломная практика направлена как на углубление и развитие у студентов общих и профессиональных компетенций, так и на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Рекомендуемые формы отчетности студентов по учебной и производственной практике - дневник, отчет, результаты работы, выполненной в период практики (макеты, программные продукты и др. изделия); по преддипломной практике - отчет.

Программа учебной и производственной практики разрабатывается учебным заведением на основе рабочих программ модулей ОПОП специальности, макета программы учебной и производственной практики и согласовывается с организациями, участвующими в проведении практики. Одной из составляющей программы практики является разработка форм и методов контроля для оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенции. К работе над этим разделом привлекались специалисты организаций (предприятий), в которых проводится практика. При разработке содержания каждого вида практики по профессиональному модулю следует выделить необходимые практический опыт, умения и знания в соответствии с ФГОС СПО, а также виды работ, необходимые для овладения конкретной профессиональной деятельностью и включенные в рабочую программу модуля. Содержание практики по профилю специальности может уточняться в зависимости от специфических особенностей конкретной организации (предприятия).

В период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или других ситуациях невозможности очного прохождения практики, колледжем обеспечивается прохождение учебной и (или) производственной практики (по профилю специальности) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением О применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в ЧПОУ «МКСО».

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной и производственной практики (далее программа практики) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности:

#### 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности

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

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

#### 3. Основы предпринимательства и трудоустройства на работу

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК и ОК):

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.

ПК 3.1. Применять нормы законодательства в области создания, развития и поддержки предпринимательской деятельности.

ПК 3.2. Осуществлять создание субъектов предпринимательской деятельности, планировать и управлять бизнес-процессами вновь созданных хозяйствующих субъектов различных форм собственности и различных видов деятельности.

ПК 3.3. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

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

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 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, 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 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Программа учебной и производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области пенсионного обеспечения и социальной работы при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2.Количество часов, отводимое на практику:

всего – 432 часа, в том числе:

учебной практики – 108 часа,

практики по профилю специальности – 180 часов,

преддипломной практики – 144 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем и виды практики по специальности

#### 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

<b>Вид практики</b>		<b>Количество часов</b>	<b>Форма проведения</b>
<b>Учебная</b>			
Модуль ПМ 01	<i>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</i>	36	<i>Концентрированная</i>
Модуль ПМ02	<i>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации)</i>	36	<i>Концентрированная</i>
Модуль ПМ 03	<i>Основы предпринимательства и трудоустройства на работу</i>	36	<i>Концентрированная</i>
<i>Вид аттестации: -----</i>			
<b>Практика по профилю специальности</b>			
Модуль ПМ 01	<i>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</i>	108	<i>Концентрированная</i>
Модуль ПМ 02	<i>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)</i>	72	<i>Концентрированная</i>
<i>Вид аттестации: дифференцированный зачет</i>			
<b>Преддипломная</b>		<b>144</b>	<i>Концентрированная</i>
<i>Вид аттестации: -----</i>			
<i>-----</i>			
<b>Итого</b>		<b>432</b>	



## 2.2. Содержание учебной и производственной практики

### 2.2.1. Содержание учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

#### Цели и задачи учебной и производственной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими компетенциями:

**П**

**К**

**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, ~~осуществлять другие социальные выплаты, а также осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.~~

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

обучающийся должен:

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 установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, 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;
- установления психологического контакта с клиентами;
- адаптации в трудовом коллективе ;
- использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции; уметь:
- осуществлять сбор информации, вводить ее в базу данных геоинформационных систем для последующего использования в профессиональной деятельности;
- использовать кадастровую информацию в профессиональной деятельности;
- выявлять территориальные проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций в области земельно-имущественных отношений;
- осуществлять контроль над соблюдением законодательства в области охраны земель и экологической безопасности при реализации проектов по эксплуатации и развитию территорий

**ЗНАТЬ:**

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- 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;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.
- понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины;

**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, 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, используя информационные справочно-правовые системы;
- пользоваться компьютерными программами для 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 установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, 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 приёмы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;
- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины;

### 2.2.1.1. Содержание обучения по учебной практике

Коды ПК, ОК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод),</p>	<p>Раздел 1. Определение права граждан на пенсионное обеспечение и социальную защиту</p> <p>Раздел 2. Реализация прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Определение перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; Определение права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала; Определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; Определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; Составление договора на</p>	<p>Студент изучает содержание организационно-правовых документов, регламентирующих юридический статус организации, её организационно-правовую форму, организационную структуру, руководство:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устав (положение) организации;</li> <li>- учредительный договор;</li> <li>- положение о структурном подразделении организации, в котором студент проходит практику;</li> <li>- должностные инструкции сотрудников того подразделения организации, в котором студент проходит практику;</li> <li>- штатное расписание (по возможности).</li> </ul>	<p>36</p>

<p>индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. ПК 1.5.</p> <p>Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. ПК 1.6.</p> <p>Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. 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</p>		<p>предоставление социальных услуг с использованием информационных справочно-правовых систем Составление искового заявления о возмещении вреда, причиненного повреждением здоровья с использованием информационных справочно-правовых систем Подсчет общего трудового стажа с использованием компьютерных программ Использование компьютерными программами для назначения пенсий, пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; Составление проекта 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 Осуществление оценки пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа Подготовка документов для производства медико-социальной экспертизы Расчет временной нетрудоспособности Объяснение сущности психических процессов и их изменений у инвалидов и</p>		
---	--	--	--	--

<p>профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p>		<p>лиц пожилого возраста;</p> <p>Практическое оформление документов:          Документа о наличии общего стажа;          Документа о наличии страхового стажа;          Расчет базовой части пенсии;          Составление искового заявления о возмещении вреда, причиненного повреждением здоровья; Составление договора на предоставление социальных услуг; Расчет временной нетрудоспособности; Подготовка документов для производства МСЭ</p>		
---	--	---	--	--

### 2.2.1.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении учебной практики

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя</p>	<p>Определение перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>Определение права, размера и сроков установления страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала;</p> <p>Определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию и корректировку страховых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>Определение права на предоставление услуг и мер</p>	<p>Профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты осуществляется в соответствии с действующим законодательством и условием задания</p> <p>Консультирование граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты произведено с использованием информационных справочно-правовых систем, в соответствии с приемами делового общения, правил культуры поведения и этических правил, норм и принципов в профессиональной деятельности</p> <p>Оформленные документы при осуществлении приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты соответствуют действующему законодательству и условиям предложенного задания</p> <p>Перечень документов, необходимых для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также меры социальной</p>	<p>Отчёт по практике</p>

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
<p>информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии</p>	<p>социальной поддержки отдельным категориям граждан;</p> <p>Составление договора на предоставление социальных услуг с использованием информационных справочно-правовых систем</p> <p>Составление искового заявления о возмещении вреда, причиненного повреждением здоровья с использованием информационных справочно-правовых систем</p> <p>Подсчет общего трудового стажа с использованием компьютерных программ</p> <p>Использование компьютерными программами для назначения пенсий, пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</p> <p>Составление проекта 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</p> <p>Осуществление оценки пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового</p>	<p>поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите составлен в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>Сверка содержания пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите на соответствие перечню проведена по инструкции</p> <p>Решение о принятии пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите принято в соответствии с результатами сверки.</p> <p>Составленные документы по установлению пенсий, перерасчету размера пенсий, переводу пенсий, индексации и корректировке размера назначенных пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат соответствуют действующему законодательству и заданию;</p> <p>Документы оформлены с использованием информационно-справочных систем «Консультант+», «Гарант»</p>	



Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
<p>в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p>	<p>стажа</p> <p>Подготовка документов для производства медико-социальной экспертизы</p> <p>Расчет временной нетрудоспособности</p> <p>Объяснение сущности психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</p> <p>Практическое оформление документов: Документа о наличии общего стажа; Документа о наличии страхового стажа; Расчет базовой части трудовой пенсии по старости; Составление искового заявления о возмещении вреда, причиненного повреждением здоровья; Составление договора на предоставление социальных услуг; Расчет временной нетрудоспособности; Подготовка документов для производства МСЭ</p>	<p>Сформированные пенсионные (выплатные) и личные дела получателей пенсий, пособий и других социальных выплат соответствуют действующему законодательству и заданию;</p> <p>Хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством и предусмотренными процедурами хранения</p> <p>Применяемые нормы при консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты соответствуют действующему законодательству, этическим правилам, нормам и принципам профессиональной деятельности и заданию</p>	

### 2.2.1.3 Содержание обучения по производственной практике

Коды ПК, ОК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат,</p>	<p>Раздел 1. Определение права граждан на пенсионное обеспечение и социальную защиту</p> <p>Раздел 2. Реализация прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>-Реализация в своей деятельности правила внутреннего трудового распорядка УП РФ</p> <p>-Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы пенсионного обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ учебной практики</p> <p>-Анализ ведомственных нормативных актов, регулирующих вопросы пенсионного обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ учебной практики</p> <p>-Поиск нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей</p> <p>-Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий в соответствии с действующим законодательством</p> <p>-Умение выбора тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач</p> <p>-Определение перцептивной оценки типа стрессоустойчивости</p> <p>-Определение этики взаимоотношений с клиентами</p>	<p>Регистрирует поступившие в территориальный орган ПФР документы в соответствующих журналах; – Принимают участие в оформлении расписки-уведомления о количестве принятых и недостающих документов.</p> <p>-Оформить заявление о назначении трудовой пенсии по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.</p> <p>-Исследовать порядок предоставления материнского капитала.</p> <p>-Оформление отчета по технологической практике в соответствии с требованиями.</p> <p>-Знакомство с руководителем практики.</p> <p>- Определение цели, времени прохождения практики.</p> <p>-Определение структурного подраздела- ния прохождения практики.</p> <p>- Изучение инструкции по технике без- опасности и пожарной безопасности.</p>	<p><b>108</b></p>

Коды ПК, ОК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
<p>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.  ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  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</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Применение правил заполнения и получения документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования</li> <li>-Реализация порядка прохождения документов, необходимых для назначения и перерасчета пенсии о стаже и заработке</li> <li>-Контроль за порядком приема документов, их регистрацией, оформлением, назначением пенсий и их выплатой</li> <li>-Применение положения Перечня профессий и работ, дающих право на досрочное пенсионное обеспечение, к данным предоставляемым работодателями</li> <li>-Работа с первичными документами, дающими право на досрочную пенсию по старости</li> <li>-Применение методики расчёта пенсий, пособий, компенсаций под руководством руководителя практики</li> <li>-Работа с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии</li> <li>-Применение в практической деятельности знаний о системы льгот,</li> </ul>	<p>Составление схемы структуры территориального органа Пенсионного Фонда РФ  -Ознакомление с должностными инструкциями работников  -Принимать участие при личном приеме граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций.  -Изучить документы, оформляемые при личном приеме граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций. -  Оформить выписку из Журнала регистрации и приёма граждан, представителей предприятий, учреждений, организаций  Начальником (ведущим специалистом) территориального органа Пенсионного Фонда Российской Федерации  -Под наблюдением специалиста участвовать:  – В приёме документов, необходимых для назначения, перерасчёта пенсий;</p>	

Коды ПК, ОК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
<p>задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p>		<p>пособий, льгот и компенсаций инвалидам, государственным служащим, жертвам политических репрессий, гражданам, уволенным с военной службы, малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, пенсионерам, в том числе по региональным целевым программам</p> <p>-Реализация порядка назначения и обеспечения предоставления социальных услуг различным категориям граждан</p> <p>-Соблюдение правил хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями</p>		

#### 2.2.1.4. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении производственной практики

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>-Реализация в своей деятельности правила внутреннего трудового распорядка УП РФ</p> <p>-Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы пенсионного обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ учебной практики</p> <p>-Анализ ведомственных нормативных актов, регулирующих вопросы пенсионного обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ учебной практики</p> <p>-Поиск нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей</p> <p>-Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий в соответствии с действующим законодательством</p> <p>-Умение выбора тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач</p> <p>-Определение перцептивной оценки типа стрессоустойчивости</p> <p>-Определение этики взаимоотношений с клиентами</p>	<p>- принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством;</p> <p>- точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей;</p> <p>- корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач</p> <p>-результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан;</p> <p>- проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством;</p> <p>- правильность установления фактов, необходимых для назначения социальных выплат и определения лиц в качестве нуждающихся в социальной защите на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, а также с учетом динамики законодательства;</p> <p>- точность и аккуратность</p>	<p>Отчет по практике</p>

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Применение правил заполнения и получения документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования</li> <li>-Реализация порядка прохождения документов, необходимых для назначения и перерасчета пенсии о стаже и заработке</li> <li>-Контроль за порядком приема документов, их регистрацией, оформлением, назначением пенсий и их выплатой</li> <li>-Применение положения Перечня профессий и работ, дающих право на досрочное пенсионное обеспечение, к данным предоставляемым работодателями</li> <li>-Работа с первичными документами, дающими право на досрочную пенсию по старости</li> <li>-Применение методики расчёта пенсий, пособий, компенсаций под руководством руководителя практики</li> <li>-Работа с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии</li> <li>-Применение в практической деятельности знаний о системы льгот, пособий, льгот и компенсаций</li> </ul>	<p>формирования пакета документов, необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии;</li> <li>- контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;</li> <li>- работа с архивными документами и обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями</li> <li>- понимание организации планирования работы и приема граждан, порядка их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения, а также умение формировать отчет о статистических и качественных показателях рассмотрения обращений и иных работ;</li> <li>- правильность оформления заявлений, ходатайств;</li> <li>- грамотность оформления проектов</li> </ul>	

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
<p>с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p>	<p>инвалидам, государственным служащим, жертвам политических репрессий, гражданам, уволенным с военной службы, малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, пенсионерам, в том числе по региональным целевым программам</p> <p>-Реализация порядка назначения и обеспечения предоставления социальных услуг различным категориям граждан</p> <p>-Соблюдение правил хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями</p>	<p>документов распорядительного характера;</p> <p>- умение предоставлять обращающимся гражданам детальной и достоверной информации</p>	

### **2.2.2. Содержание учебной и производственной практики по профессиональному модулю**

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

##### Цели и задачи учебной и производственной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими компетенциями:

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

**ПК2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.**

**ПК2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.**

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;
- 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;

**знать:**

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов ПФ РФ и социальной защиты населения;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФ РФ;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФ РФ, передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах ПФ РФ, 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 ПФ РФ;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФ РФ.

**2.2.2.1. Содержание обучения по учебной практике**

Коды ПК, ОК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Раздел 1. Организация работы органов Пенсионного фонда РФ Раздел 2. Организация работы органов и учреждений	Определение места отдела в структуре учреждения. Изучение задач деятельности отдела. Изучение должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалистов. Анализ планирования работы отдела	Студент изучает содержание организационно-правовых документов, регламентирующих юридический статус организации, её организационно-правовую	36

Коды ПК, ОК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<p>социальной защиты населения РФ</p>	<p>(комплексный план, запланированные действия за отчетный период). Анализ справочно-кодификационной работы в отделе</p> <p>Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан, по вопросам реализации которых работает отдел.</p> <p>Изучение порядка ведения приема граждан.</p> <p>Изучение письменных обращений граждан</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление места отдела в СМЭВ.</li> <li>2. Ознакомление с информацией предоставляемой отделом в СМЭВ.</li> <li>3. Ознакомление с информацией заимствуемой отделом в СМЭВ.</li> </ol>	<p>форму, организационную структуру, руководство:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устав (положение) организации;</li> <li>- учредительный договор;</li> <li>- положение о структурном подразделении организации, в котором студент проходит практику;</li> <li>- должностные инструкции сотрудников</li> <li>- того подразделения организации, в котором студент проходит практику;</li> <li>- штатное расписание (по возможности).</li> </ul> <p>Основные задачи отдела.</p> <p>Перечень должностных обязанностей.</p> <p>Перечень запланированных действий за отчетный период.</p> <p>Перечень тематических подшивок.</p>	

Коды ПК, ОК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
<p>ПК2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с</p>			<p>Анализ внесенных изменений в хронологический журнал за последний год</p> <p>Анализ устных обращений.</p> <p>Анализ письменных обращений граждан за отчетный период (общее количество, количество по видам обращений, категории обратившихся, основные вопросы).</p> <p>Перечень информации предоставляемой в СМЭВ.</p> <p>Перечень информации заимствованной из СМЭВ</p>	

Коды ПК, ОК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
<p>коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p>				

#### 2.2.2.2 Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении учебной практики

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки</p>	<p>Определение места отдела в структуре учреждения. Изучение задач деятельности отдела. Изучение должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалистов.</p> <p>Анализ планирования работы отдела (комплексный план, запланированные</p>	<p>Профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты осуществляется в соответствии с действующим законодательством и условием задания</p> <p>Демонстрация грамотного использования нормативных правовых актов в области</p>	Отчёт по практике

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
<p>отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p> <p>ПК2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей</p>	<p>действия за отчетный период). Анализ справочно-кодификационной работы в отделе</p> <p>Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан, по вопросам реализации которых работает отдел.</p> <p>Изучение порядка ведения приема граждан.</p> <p>Изучение письменных обращений граждан</p> <p>1. Установление места отдела в СМЭВ.</p> <p>2. Ознакомление с информацией предоставляемой отделом в СМЭВ.</p> <p>3. Ознакомление с информацией заимствуемой отделом в СМЭВ.</p>	<p>документирования всех действий ПФР и социальной защиты.</p> <p>- Умение разбираться в номенклатуре дел.</p> <p>умение разбираться в базе данных получателей пенсий, пособий.</p> <p>Точность и грамотность оформления документов по учету лиц, нуждающихся в социальной защите с использованием информационно-компьютерных технологий.</p> <p>Составленные документы по установлению пенсий, перерасчету размера пенсий, переводу пенсий, индексации и корректировке размера назначенных пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат соответствуют действующему законодательству и заданию;</p> <p>Сформированные пенсионные (выплатные) и личные дела получателей пенсий, пособий и других социальных выплат соответствуют действующему законодательству и заданию;</p>	

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
<p>профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p>			

### 2.2.2.3. Содержание обучения по производственной практике

Коды ПК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
<p>ПК1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p> <p>ПК 2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p> <p>ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Раздел 1. Организация работы органов Пенсионного фонда РФ</p> <p>Раздел 2. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения РФ</p>	<p>-Анализ деятельности отдела, отделения ПФР или Управления УСП</p> <p>-Анализ нормативно-правовой базы оказания помощи отдельным категориям населения</p> <p>-Анализ организации работы с обращениями граждан</p> <p>-Уяснение документооборота при назначении, перерасчете, выплате пенсии в ПФР и при определении права, размера и сроков назначения социального обеспечения УПС</p> <p>-Анализ работы отдела индивидуального персонифицированного учета в ПФР по актуализации информационной базы данного учета.</p> <p>-Изучение порядка ввода правовой информации в базу данных УСП.</p> <p>- осуществление учета лиц нуждающихся в социальной защите</p> <p>- организация социальной работы с отдельными лицами, семьями и категории граждан нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных технологий</p>	<p>Определение места отдела в структуре учреждения. Изучение задач деятельности отдела. Изучение должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалистов.</p> <p>Анализ планирования работы (комплексный план), запланированные действия за отчетный период.</p> <p>Анализ справочно-кодификационной работы в отделе.</p> <p>Изучение порядка ведения приема граждан в ПФР и в УСП.</p> <p>Изучение письменных обращений граждан в ПФР и в УСП.</p> <p>Провести сбор и обработку индивидуальных сведений персонифицированного учета для назначения (перерасчета пенсий)</p> <p>Изучение компьютерных программ, используемых для назначения социального обеспечения.</p>	<p><b>72</b></p>

Коды ПК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы</p>				72

#### 2.2.2.4. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении производственной (по профилю специальности) практики

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
<p>ПК1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p> <p>ПК 2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК3. Организовывать и координировать социальную работу с</p>	<p>-Анализ деятельности отдела, отделения ПФР или Управления УСП</p> <p>-Анализ нормативно-правовой базы оказания помощи отдельным категория населения</p> <p>-Анализ организации работы с обращениями граждан</p> <p>-Уяснение документооборота при назначении, перерасчете, выплате пенсии в ПФР и при</p>	<p>Результаты работы с базой данных соответствуют установленному регламенту социального учреждения</p> <p>Лица, нуждающиеся в социальной защите, выявлены в соответствии с действующим законодательством и условиям задания</p> <p>Оформленные документы с использованием информационно-компьютерных технологий по регистрации лиц, нуждающихся в социальной защите, соответствуют нормам действующего законодательства и заданию</p>	Отчет по практике



Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
<p>отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p> <p>ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и</p>	<p>определении права, размера и сроков назначения социального обеспечения УПС</p> <p>-Анализ работы отдела индивидуального персонифицированного учета в ПФР по актуализации информационной базы данного учета.</p> <p>-Изучение порядка ввода правовой информации в базу данных УСП.</p> <p>- осуществление учета лиц нуждающихся в социальной защите</p> <p>- организация социальной работы с отдельными лицами, семьями и категории граждан нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных технологий</p>	<p>Составленные текущие планы работы органа социальной защиты с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите с использованием информационно-компьютерных технологий соответствуют нормам действующего законодательства и заданию</p> <p>Составленные планы координации и контроля выполнения текущих планов социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите соответствуют нормам действующего законодательства и пунктам текущего плана</p> <p>Консультации с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите, по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты произведены с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий, с использованием приемы делового общения, правил культуры поведения и этических правил, норм и принципов в профессиональной деятельности</p>	

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.			

### 2.2.3. Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Основы предпринимательства и трудоустройства на работу

#### Цели и задачи учебной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими компетенциями:

ПК 3.1. Применять нормы законодательства в области создания, развития и поддержки предпринимательской деятельности.

ПК 3.2. Осуществлять создание субъектов предпринимательской деятельности, планировать и управлять бизнес-процессами вновь созданных хозяйствующих субъектов различных форм собственности и различных видов деятельности

ПК 3.3. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

Обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- в ведении предпринимательской деятельности;

- в разработке бизнес – планирования;

- в составлении пакета документов для открытия своего дела;
- в оформлении документов для открытия расчетного счета в банке;
- в прохождении собеседования в процессе трудоустройства;
- ориентироваться в законодательных документах по трудовому праву

**уметь:**

- в ведении предпринимательской деятельности;
- в разработке бизнес – планирования;
- в составлении пакета документов для открытия своего дела;
- в оформлении документов для открытия расчетного счета в банке;
- в прохождении собеседования в процессе трудоустройства;
- ориентироваться в законодательных документах по трудовому праву

**знать:**

- типологию предпринимательства;
- организационно-правовые формы предпринимательской деятельности;
- особенности учредительных документов;
- порядок государственной регистрации и лицензирования предприятия;
- сущность предпринимательского риска и основные способы снижения риска;
- основные положения об оплате труда на предприятиях, предпринимательского типа;
- виды налогов;
- понятие, функции, элементы рынка труда;
- методы поиска вакансий;
- содержание и порядок заключения трудового договора;
- основные законодательные документы по трудовому праву.

**2.2.3.1. Содержание обучения по учебной практике**

<b>Коды ПК, ОК</b>	<b>Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)</b>	<b>Виды работ (из программы ПМ)</b>	<b>Содержание заданий по виду работ</b>	<b>Кол-во часов</b>
		- сбор информации о вакансиях		36

Коды ПК, ОК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
<p>ПК 3.1. Применять нормы законодательства в области создания, развития и поддержки предпринимательской деятельности.</p> <p>ПК 3.2. Осуществлять создание субъектов предпринимательской деятельности, планировать и управлять бизнес-процессами вновь созданных хозяйствующих субъектов различных форм собственности и различных видов деятельности.</p> <p>ПК 5.3. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Раздел 1. Способы поиска работы, трудоустройство на работу.</p> <p>Раздел 2. Основы организации и открытия собственного дела</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка, оформление и рассылка резюме</li> <li>- подготовка и проведение собеседования с потенциальным работодателем</li> <li>- изучение электронного ресурса Центра Занятости Населения г. Магнитогорска</li> <li>- определение инстанции по разрешению индивидуальных и коллективных трудовых споров, и сроков обращения в выбранную инстанцию, исходя из ситуации, предложенной преподавателем (с предоставлением отчета).</li> <li>резюме бизнес – плана и описание предприятия</li> <li>- описание продукции, оценка рынка сыта товаров</li> <li>- конкуренция, маркетинговый план</li> <li>- план производства и организационный план</li> <li>- составление пакета документов для открытия своего дела</li> </ul>	<p>Поиск работы в организациях города. Собеседования с работодателем.</p> <p>Работа с сайтами по трудоустройству . Отправка резюме различного характера.</p> <p>Анализ работ.</p> <p>Работа с трудовым кодексом РФ.</p> <p>Учредительные документы.</p> <p>Государственная регистрация предприятий. Лицензирование деятельности предприятий.</p> <p>Разработка норм культуры предпринимательской организации. Сущность предпринимательского риска.</p> <p>Классификация предпринимательских рисков.</p> <p>Показатели риска и методы его оценки. Основные способы снижения риска.</p> <p>Анализ платежеспособности и финансовой устойчивости предприятия</p>	

Коды ПК, ОК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
<p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>		<p>- оформление документов для открытия расчетного счета в банке</p>		

Коды ПК, ОК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
ОК 13.Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.				

### 2.2.3.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении учебной практики

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
<p>ПК 3.1. Применять нормы законодательства в области создания, развития и поддержки предпринимательской деятельности.</p> <p>ПК 3.2. Осуществлять создание субъектов предпринимательской деятельности, планировать и управлять бизнес-процессами вновь созданных хозяйствующих субъектов различных форм собственности и различных видов деятельности.</p> <p>ПК 3.3. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор информации о вакансиях</li> <li>- подготовка, оформление и рассылка резюме</li> <li>- подготовка и проведение собеседования с потенциальным работодателем</li> <li>- изучение электронного ресурса Центра Занятости Населения г. Магнитогорска</li> <li>- определение инстанции по разрешению индивидуальных и коллективных трудовых споров, и сроков обращения в выбранную инстанцию, исходя из ситуации, предложенной преподавателем (с предоставлением отчета).</li> <li>резюме бизнес – плана и описание предприятия</li> <li>- описание продукции, оценка рынка сыта товаров</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявление активности в мероприятиях профессиональной направленности;</li> <li>рейтинг студента в группе, на специальности;</li> <li>- динамика роста портфолио студента;</li> <li>- наличие положительных отзывов по итогам производственной практики;</li> <li>- инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;</li> <li>- планирование своей деятельности, своевременное выполнение профессиональных задач, рефлексия результатов</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач на практике, -эффективный поиск необходимой информации в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- использование различных источников в профессиональной деятельности, включая электронные;</li> </ul>	Отчёт по практике

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
<p>профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<p>- конкуренция, маркетинговый план</p> <p>- план производства и организационный план</p> <p>- составление пакета документов для открытия своего дела</p> <p>- оформление документов для открытия расчетного счета в банке</p>	<p>владение поисковыми информационными программами;</p> <p>осуществление реферирования источников;</p> <p>подготовка рефератов, составление конспектов;</p> <p>- преобразование текстовой информации в графическую, табличную, модельную;</p> <p>взаимодействие со студентами, преподавателями, потребителями в ходе обучения и практики;</p> <p>- эффективность работы в группе;</p> <p>- наличие лидерских качеств;</p> <p>- участие в студенческом самоуправлении;</p> <p>участие спортивно- и культурно-массовых мероприятиях:</p> <p>- самоанализ и коррекция результатов собственной работы, работы членов команды,</p> <p>- использование дополнительных источников информации, постановка целей и выстраивание карьеры,</p> <p>проявление активной жизненной позиции</p> <p>полноценный и рациональный поиск информации;</p> <p>- периодический анализ действующего законодательства;</p> <p>- самообразование;</p> <p>общение со студентами, преподавателями, потребителями в ходе обучения и практики;</p> <p>- наличие положительных отзывов по итогам производственной практики;</p>	

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
		<ul style="list-style-type: none"><li>- грамотное разрешение конфликтных ситуаций;</li><li>- соблюдение равноправия обращающихся граждан;</li><li>отсутствие дискриминационного поведения;</li><li>- наличие высокого уровня правовой и этической культуры.</li></ul>	



## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной и производственной практики**

Общие требования к подбору баз практик:

- оснащенность современным оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала, способного руководить практикой и вести воспитательную работу со студентами;
- близкое, по возможности, территориальное расположение базовых предприятий;
- организация практики;

Студенты очного отделения проходят практику (преимущественно) по месту работы.

При выборе рабочего места студентам необходимо руководствоваться, прежде всего, моделью его специальности, а также исходить из того, что на рабочем месте будущий специалист должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы по специальности.

Среднее специальное учебное заведение, реализующее основную образовательную программу подготовки дипломированного специалиста, должно располагать материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренных примерным учебным планом

Реализация программы практики по профилю специальности и преддипломной предполагает наличие у образовательного учреждения договоров с базовыми предприятиями в соответствии с профилем специальности.

### **4.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики, рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

1. Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации N508 от 12.05.2014г., утвержденного Министерством юстиции от 29.07.2014г. N 33324.

2. Учебный план по специальности.

3. Приказ Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

4. Рекомендации, содержащие общие подходы к реализации образовательных программ среднего профессионального образования (отдельных их частей) в форме практической подготовки, разработанные на основе приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г. (ред. от 18 ноября 2020 г.) для использования организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования

5. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и рабочих профессий.

#### Основные источники:

1. Байматов, П. Н. Правовые основы механизма реализации конституционного права на социальное обеспечение в Российской Федерации : монография / П.Н. Байматов ; под науч. ред. Н.М. Добрынина ; вступ. сл. Н.М. Добрынина ; послесл. С.Д. Князева. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 177 с.
2. Ермаков, Д. Н. Современное пенсионное обеспечение в Российской Федерации / Ермаков Д.Н., Хмелевская С.А. - Москва : Дашков и К, 2017. - 400 с.
3. Карпова, А. В. Право социального обеспечения : учебное пособие / А.В. Карпова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 175 с.
4. Никифорова, О. Н. Пенсионное обеспечение в системе социальной защиты населения : монография / О.Н. Никифорова. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 124 с.
5. Николаева, Е. Ю. Право социального обеспечения : учеб. пособие / Е.Ю. Николаева. — 3-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 64 с.
6. Сидоров, В. Е. Право социального обеспечения: Учебное пособие/Сидоров В. Е., 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 310 с.
7. Конституция Российской Федерации
8. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г .И 197-ФЗ, Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года , одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года.
9. .ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» от 15.12.2001г., №167 ФЗ
10. ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» от 29.12. 2006 г., № 256 ФЗ
11. ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 19.05.1995 г., №81 ФЗ
12. ФЗ «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 г., № 178 ФЗ
13. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. «О государственном пенсионном обеспечении в РФ»
14. Федеральный закон 28 июня 1991 г. «О медицинском страховании граждан в РФ»
15. Федеральный закон от 2 августа 1995 г. «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов в РФ»
16. Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. «Об основах социального обслуживания населения в РФ»
17. Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»
18. Федеральный закон от 24 октября 1997 г. «О прожиточном минимуме в РФ»
19. Федеральный закон от 20 ноября 1998 г. «О потребительской корзине в целом по РФ»
20. Федеральный закон от 24 июня 1999 г. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»
21. Федеральный закон от 16 июля 1999 г. «Об основах обязательного социального страхования»
22. ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.07. 2005 г., № 181 ФЗ
23. ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» от 15.12. 2001 г., № 166 ФЗ
24. ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» от 2.08. 1995 г., № 122 ФЗ в ред. 22.04. 2004 г.
25. Рекомендация МОТ № 67 об обеспечении дохода
26. Конвенция МОТ № 102 о минимальных нормах социального обеспечения

#### Дополнительные источники:

1. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации/ В.П. Галаганов. – М.: Кнорус., 2009.-160 с.
2. Гражданское право : учебник для среднего профессионального образования / отв. ред. С. П. Гришаев. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. - 688 с.



- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Преддипломная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в учебном заведении, другой – у руководства принимающей организации.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ОПОП СПО.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации. Руководители практики от учебного заведения назначаются из числа инженерно-педагогического состава – преподавателей, являющихся руководителями выпускной квалификационной работы.

#### **4.4. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики**

Требования к квалификации педагогических кадров осуществляющих руководство практикой в образовательном учреждении:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля и специальности.

Требования к квалификации специалистов, осуществляющих руководство практикой в организации.

- руководители или специалисты, имеющие высшее или среднее специальное профессиональное образование, соответствующее профилю модуля и специальности.