

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова"  
**МОСКОВСКИЙ ПРИБОРОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**практика**

**код, специальность:** 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

**квалификация:** юрист

2022

**СОГЛАСОВАНА: Цикловой  
методической комиссией «40.02.01  
Профессиональных модулей»**

**Разработана на основе федерального государственного  
образовательного стандарта среднего профессионального  
образования по специальности 40.02.01 Право и  
организация социального обеспечения**

---

**Протокол № 1**

**от «31» августа 2022 года**

**Председатель ЦМК**

**Заместитель директора по учебной работе**



**С.С. Андрианова**

Подпись

Инициалы Фамилия



**Д.А. Клопов**

Подпись

**УТВЕРЖДЕНА:**

**Директор техникума**



**А.В. Чурилов**

Подпись

**Составители (авторы):**

**Филина Ю.И., преподаватель**

**ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В.Плеханова»**

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование ФГБОУ

**Согласовано с  
работодателем:**

**АФЯНОМ ДАВИДОМ ВАНИКОВИЧЕМ – АДВОКАТОМ  
АДВОКАТСКОЙ КОНТОРЫ № 5 МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЙ КОЛЛЕГИИ  
АДВОКАТОВ ГОР. МОСКВА**

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование ФГБОУ

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>Стр.</b>
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ</b>	8
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>	10
<b>4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	12
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ</b>	18

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа учебной практики является частью ОП по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

**ПМ.01** Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

### 1.2. Цели и задачи учебной практики

Задачей учебной практики по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения является освоение вида профессиональной деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля, предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанными видами деятельности, обучающимися в ходе данного вида практики должен:

**Вид профессиональной деятельности:**

**ПМ.01 «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 и других социальных выплат;
- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами для назначения пенсий и пособий, социальных выплат, чета 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.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК2	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.
ОК8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК10	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.

профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
<b>ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>	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.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК8, ОК 9, ОК10, ОК 11, ОК12. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1,6	<b>ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>	72/2	4 семестр



### 3.2. Содержание учебной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
<p><b>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b></p>	<p>1. Определение понятия социального обеспечения по законодательству РФ</p> <p>2. Подготовка документов для ведения индивидуального (персонифицированного) учета гражданина</p> <p>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>4. Оформление документации по назначению одного из видов социального обеспечения.</p> <p>5. Умение осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>6. Подготовка документов для установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий,</p>	<p>1. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан</p> <p>2. Основные нормативные документы, регулирующие порядок подготовки документов для постановки на индивидуальный учет</p> <p>3. Нормативно-правовые акты, регулирующие порядок назначения различных видов социального обеспечения и других мер социальной поддержки граждан</p> <p>4. Правила назначения выбранного вида социального обеспечения и порядок оформления документации</p> <p>5. Нормативные акты, регулирующие вопросы пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>6. Порядок назначения перерасчета, перевода и корректировки пенсий. Назначения пособий компенсаций и других социальных выплат и порядок оформления документов с</p>	<p><b>МДК.01.01 Право социального обеспечения</b></p> <p><b>Раздел 1 Понятие социального обеспечения</b></p> <p>Тема 1.1. Социальное обеспечение</p> <p><b>Раздел 2 Страховой стаж и его значение в праве социального обеспечения</b></p> <p>Тема 2.1. Страховой стаж, понятие, виды</p> <p><b>Раздел 3 Пенсионное обеспечение по законодательству российской федерации</b></p> <p>Тема 3.1. Пенсионное обеспечение</p> <p><b>Раздел 4. Пособия в праве социального обеспечения</b></p> <p>Тема 4.1. Социальные пособия</p> <p><b>Раздел 5. Медицинская помощь и лечение</b></p> <p>Тема 5.1. Медицинская помощь и лечение</p> <p><b>Раздел 6 Правовое регулирование социального обслуживания населения в РФ</b></p>	<p>72</p>

	<p>компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p> <p>7. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p> <p>8. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>9. Применение различных способов информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты с учетом правил вербальной и невербальной коммуникаций.</p> <p>10. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p> <p>11. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>12. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями,</p>	<p>использованием информационно-компьютерных технологий</p> <p>7. Порядок формирования дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. Организацию хранения документов</p> <p>8. Разъяснение застрахованным лицам и страхователям их прав и обязанностей,</p> <p>9. Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем.</p> <p>10. Принимать упорядоченные документы в электронной форме, поддерживать базы данных Ведение архивных дел в электронном и бумажном виде.</p> <p>11. Организовывать обособленное хранение документов на различных носителях информации.</p> <p>12. Умение организовывать социальную работу с лицами и</p>	<p>Тема 6.1. Социальное обслуживание Тема 6.2. Государственная социальная помощь</p> <p><b>МДК.01.02 Психология социально-правовой деятельности</b> <b>Раздел 1. Общие понятия о психике человека</b> Тема 1. Понятие о психике человека. Возникновение и развитие психики <b>Раздел 2. Социально – психологическая характеристика профессиональной деятельности сотрудника ПФР, юриста</b> Тема 2. Социально-психологическая характеристика профессиональной деятельности юриста</p>	
--	--	--	---	--

	<p>нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p> <p>13. Ведение консультаций по телефону с учетом полученных знаний об особенностях данного вида коммуникации.</p> <p>14. Организация контакта с гражданами на основе этических правил, норм и принципов.</p> <p>15. Отработка правил ясности и аргументированности изложения информации.</p>	<p>семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p> <p>13. Ведение консультаций с учетом особенностей конкретного вида лиц. Ведение консультаций с учетом психологических особенностей лиц пожилого возраста и лиц с ограниченными возможностями.</p> <p>14. Соблюдать нормы и правила этики делового общения и межкультурной коммуникации</p> <p>15. Ясно излагать информацию</p>		
--	---	--	--	--

#### 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

##### 4.1. Необходимо наличие кабинета Дисциплин права со следующим оборудованием:

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1	Рабочее место преподавателя		1
2	Рабочие места обучающихся		30
3	Аудиторная доска		1
4	Телевизор		1
5	Шкаф		1
6	Проектор		
7	Рабочие места обучающихся с компьютерами с установленным ПО, подключением к Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета	<b>Программное обеспечение</b> 1С предприятие 8 Dr. web Microsoft Office 2016 Windjview Skype for business 2016 Microsoft Silverlight 7-zip Chrome	10
8	Стеллажи (шкафы) для методических пособий, тестовых заданий по отдельным темам курса		1
9	Компьютер с установленным ПО, подключением к Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета	<b>Программное обеспечение</b> 1С предприятие 8 Dr. web Microsoft Office 2016 Windjview Skype for business 2016 Microsoft Silverlight 7-zip Chrome	

##### 4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

Методические указания по учебной и производственной практике для специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки).

##### 4.3. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;

□ информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант».

#### 4.4. Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы

##### Основные источники:

1. Григорьев И.В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.В. Григорьев, В.Ш. Шайхатдинов - М.: Издательство Юрайт, 2020 — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/446456>.
2. Комкова Г.Н. Право социального обеспечения. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г.Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев; ответственный редактор Г.Н. Комкова. — М.: Юрайт, 2020 Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/429151>
3. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения: учебник для СПО /. — М.: Юрайт, 2017. — 441 с Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/412556>..
4. Сережко Т.А., Васильченко Т.З., Волобуева Н.М. /Психология социально-правовой деятельности. Учебник и практикум для СПО.М. Юрайт 2020 Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437294>

##### Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных на 04.07.20)// СЗ РФ 1994-1
2. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах, ратифицированный СССР 18 сентября 1973 года. // Ведомости Верховного Совета СССР, 1976 год, №17.
3. Рекомендация МОТ №165 о равном обращении и равных возможностях для трудящихся мужчин и женщин, трудящихся с семейными обязанностями, 1981 год.

(«Международная Организация Труда. Конвенции и резолюции» // Издательство Международного Бюро Труда. Женева. 1991 год, том 2.

4. Конвенция МОТ №128 «О пособиях по инвалидности, по старости и по случаю потери кормильца», 1968 год. (Международная Организация Труда. Конвенции и резолюции» // Издательство Международного Бюро Труда. Женева. 1991 год, том 2.

5. Соглашение о гарантиях прав граждан государств-участников Содружества Независимых Государств в области пенсионного обеспечения от 13 марта 1992 года.

6. Соглашение между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Молдова о гарантиях прав граждан в области пенсионного обеспечения от 10 февраля 1995 года. Собрание законодательства РФ, 1995 год, №48,

7. Конвенция о правах ребенка, 1989 год. // Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1990 год.

8. Федеральный закон от 28.12.2013 №400-ФЗ «О страховых пенсиях» // СЗ РФ, 30.12.2013, №52 (часть I), ст. 6965.

9. Федеральный закон от 30.04.2008г. №56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений» // СЗ РФ. 2008. №18. Ст.1943.

10. Федеральный закон от 15.12.2001г. №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2001. №51. Ст.4832.

11. Федеральный закон от 15.12.2001г. №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2001. №51. Ст.4831.

12. Федеральный закон от 17.12.2001г. №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2001. №52 (1 ч.). Ст.4920. В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №400-ФЗ данный документ не применяется с 1 января 2015 года, за исключением норм, регулирующих исчисление размера трудовых пенсий и подлежащих применению в целях определения размеров страховых пенсий в части, не противоречащей указанному Федеральному закону.

13. Федеральный закон от 16.07.1999г. №65-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» // СЗ РФ. 1999. №29. Ст.3686.

14. Федеральный закон от 17.07.1999г. №178-ФЗ «О государственной социальной помощи» // СЗ РФ. 1999. №29. Ст.3699.

15. Федеральный закон от 07.05.1998г. №75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» // СЗ РФ. 1998. №19. Ст.2071.

16. Федеральный закон от 12.01.1995г. №5-ФЗ «О ветеранах» // СЗ РФ. 1995. №3. Ст.168.

17. Федеральный закон от 19.05.1995 г. №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» // СЗ РФ. 1995. №21. Ст.1929.

18. Федеральный закон от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» // СЗ РФ. 1995. №48. Ст.4563.

19. Закон Российской Федерации от 19.04.1991г. №1032-1 «О занятости населения в РФ» // СЗ РФ. 1996. №17. Ст.1915.

20. Федеральный закон от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» // Российская газета, №263, 23.11.2011;

21. Федеральный Закон от 1 апреля 1996г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» (ред. от 01.04.2019) // Собрание законодательства РФ, 01.04.1996, №14, ст. 1401;

22. Закон РФ от 20 апреля 1996 года №36-ФЗ «О занятости населения в РФ» (ред. от 11.12.2018) // Собрание законодательства РФ, №17, 22.04.1996, ст. 1915;

23. Федеральный Закон от 12.01.1996 г. №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (ред. 23.05.2018) // Собрание законодательства РФ, 15.01.1996, №3, ст. 146;

24. Федеральный Закон от 27.11.2001 г. №155-ФЗ «О дополнительном социальном обеспечении членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации» (ред. от 07.03.2018) // Российская газета, №235, 30.11.2001.

#### Сайты - интернет:

1. Официальный сайт ПФР. Режим доступа: <http://www.pfrf.ru/>
2. Справочно-правовая система «Гарант Плюс»-Режим доступа [http:// www.Garant.ru](http://www.Garant.ru)
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»-Режим доступа <http://www.Consultant.ru>
4. Официальный сайт ФСС. Режим доступа: <http://www.fss.ru>
5. Электронно-библиотечная система «Znaniium». Режим доступа: <http://znaniium.com>.
6. ЭБС «Юрайт»: <http://www.biblio-online.ru>

#### 4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации.

##### Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Директор образовательного учреждения:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

Заведующий учебной практикой:

- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, обучающихся;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения производственной практики;
- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель – руководитель учебной практики:

- разрабатывает тематику заданий для обучающихся;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

##### Требования к руководителям практики от организации:

Руководитель практики от организации:

- распределяет обучающихся по рабочим местам или перемещает их по видам работ, подбирает опытных специалистов организации для непосредственно руководства практикой обучающихся;
- определяет обязанности обучающегося и конкретные практические задачи в соответствии с программой учебной практики и индивидуальным заданием обучающегося;
- контролирует выполнение обучающимися календарно - тематического плана проведения учебной практики;

- контролирует выполнением программы учебной практики;
- обеспечивает обучающимся условия безопасной работы;
- контролирует соблюдение обучающимися трудовой дисциплины;
- проверяет отчеты обучающихся и подготавливает письменный отзыв о прохождении учебной практики с указанием оценки.



## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

На последнем листе студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. Учебная практика предполагает также и работу в органах социальной защиты населения, в этом случае титульный лист отчета должен быть подписан и заверен печатью руководителя практики от организации.

К отчету прилагается дневник о прохождении практики, заверенный руководителем практики от предприятия, характеристика, написанная на бланке организации и заверенная ее печатью и подписью руководителя практики и аттестационный лист, также заверенный печатью и подписью руководителя практики от предприятия

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

Итогом учебной практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта и выполненного им задания.

Преподаватель просматривает и проверяет отчет по этапам выполнения работ и их содержанию и т.п. Ответы на вопросы расцениваются как форма защиты отчета. При наличии ошибок, неточностей или небрежностей, обнаруженных преподавателем, они должны быть исправлены. Если ошибки грубые или их много, то отчет возвращается на доработку.

Основные критерии оценки результатов практики:

объективность, всесторонний учёт выполненного объёма работы и анализ ее качества;  
учёт индивидуально-личностных особенностей каждого студента;  
уровень теоретического методического и методологического осознания профессиональной деятельности, её целей, задач, содержания;  
сформированность профессиональных и общих компетенций.

Для оценки результативности практики используются следующие методы:

наблюдение за студентами в процессе практики и анализ качества различных видов работы;

анализ отчетной документации студентов по учебной практике. Критерии оценки степени сформированности компетенций:

**Отлично** - точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению практического задания, владеет аналитическими методами.

**Хорошо** - владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению практического задания, владеет аналитическими методами.

**Удовлетворительно** - владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению практического задания, недостаточное глубокий аналитический ответ.

**Неудовлетворительно** - неточное владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применение нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</li> <li>- оценка соответствия действий сотрудников системы государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации законодательным актам;</li> </ul>	Экспертная оценка результатов проведенного дифференцированного зачета
ПК1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</li> <li>- знание организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> </ul>	Экспертная оценка результатов проведенного дифференцированного зачета
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение составлять пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</li> <li>- сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности;</li> <li>- выявление и осуществление учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</li> </ul>	Экспертная оценка результатов проведенного дифференцированного зачета

ПК1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	- выявление по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; - применение передовых форм организации труда, информационно-коммуникационных технологий, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения	Экспертная оценка результатов проведенного дифференцированного зачета
ПК1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	Порядок формирования дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. Организацию хранения документов	Экспертная оценка результатов проведенного дифференцированного зачета
ПК1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Разъяснение застрахованным лицам и страхователям их прав и обязанностей,	Экспертная оценка результатов проведенного дифференцированного зачета

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>
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрация интереса к будущей профессии; - положительная динамика успеваемости; - минимизация пропусков занятий;	
ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	активность в мероприятиях профессиональной направленности; - положительный отзыв с места производственной практики;	

<p>ОК3.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективное решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций связанных с обращениями граждан в органы социальной защиты</li> <li>- проявление стрессоустойчивости в нестандартных ситуациях;</li> <li>- проведение анализа ситуации;</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК4.Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективный поиск необходимой правовой информации;</li> <li>- использование различных источников, включая электронные;</li> <li>- правильность оценки информации, предоставляемой гражданами;</li> </ul>	
<p>ОК5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применение в работе и использование информации электронных баз, программных продуктов и возможностей MS Word, MS Excel, MS Accesses, MS Outlook, систем Гарант, Консультант;</li> <li>- ориентация в обновлении информационных технологий;</li> </ul>	
<p>ОК6.Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- создание доброжелательных отношений в коллективе, основанной на проявлении толерантности, тактичности, коммуникабельности, исполнительности, взаимовыручки;</li> <li>- стремление к согласию в решениях и действиях людей;</li> </ul>	
<p>ОК7.Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самоанализ и коррекция результатов собственной работы;</li> <li>- умение работать в команде, оказывая взаимопомощь и поддержку, взаимозаменяемость, взаимодействие</li> </ul>	
<p>ОК8.Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- постоянно заниматься повышением профессионального уровня, повышать профессиональную квалификацию</li> </ul>	
<p>ОК9.Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение быстро адаптироваться к изменяющимся требованиям в</li> </ul>	

базы	связи с изменениями в пенсионном законодательстве - следить за изменениями в действующем законодательством и уметь применять вносимые изменения в практической работе изменениях правовой базы;	
ОК10.Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	-соблюдать основы здорового образа жизни, соблюдать требования по охране труда;	
ОК11.Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	- применение правил делового этикета в конкретных ситуациях; -определение психологического состояния граждан и применение знаний о психологических особенностях личности в случае работы с людьми с ограниченными возможностями, неврологическими заболеваниями; - анализ собственного поведения.	
ОК12.Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	- создание и поддержание в коллективе климата, исключающего возможность проявления коррупции	

