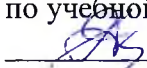


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Нилова Екатерина Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 07.10.2022 13:42:15  
Уникальный программный ключ:  
0440ce288bebd6fe75b68d1a7a07e7c2802d651d784  
cab6464471dbfa0bd744736e9b81d073d6069cc3a04cb  
aa650db7ee601f954cb3f230adf04e97f6a38e50f3

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«УРЮЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
по учебной работе  
 Л.А. Дьякова  
«15» июня 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**  
**производственной практики (по профилю специальности)**

разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта  
среднего профессионального образования

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
(код) (наименование специальности / профессии)

**Профессиональный модуль**  
**ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной**  
**защиты населения и органов ПФ РФ**

Разработчик кафедра общеобразовательных и правовых дисциплин

Год набора 2020, 2021

2022 г.

**Рабочая программа практической подготовки**

**производственной практики (по профилю специальности)**

**Профессиональный модуль  
ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной  
защиты населения и органов ПФ РФ**

Составлена Калмыковой Лаурой Витальевной

(Ф.И.О.)

Составлена \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Составлена \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры  
**общеобразовательных и правовых дисциплин**

(полное наименование кафедры)

от 20.05.2022

(дата протокола)

протокол №

10

(номер протокола)

Заведующий кафедрой

  
(подпись)

Н.М. Лещенко

(инициалы, фамилия)


Согласовано с выпускающей кафедрой

**общеобразовательных и правовых дисциплин**

(полное наименование выпускающей кафедры)

Заведующий

выпускающей кафедрой

  
(подпись)

Н.М. Лещенко

(инициалы, фамилия)

Одобрена Методическим советом

от 15.06.2022

(дата протокола)

протокол №

6

(номер протокола)

Председатель



Л.А. Дьякова

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	9
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	13
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	17

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

## 1.1. Цели и задачи практической подготовки производственной практики (по профилю специальности)

Целями практики по профилю специальности являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении междисциплинарных курсов (МДК) профессионального модуля (ПМ);
- формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуемого в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

В основу практического обучения студентов положены следующие принципы:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными техническими и информационными средствами.

## 1.2. Требования к результатам освоения практической подготовки производственной практики (по профилю специальности)

В ходе освоения программы практической подготовки производственной (преддипломной) практики студент должен развить **общие и профессиональные компетенции и личностные результаты**, включающие в себя способности:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 3. Принимать решения стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимый 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), результаты выполнения заданий.
- ОК 9. Ориентировать в условиях постоянного изменения правовой базы.
- ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях

добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих;

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

Юрист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (по базовой подготовке):

ПК.1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативно-правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения социальной
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, назначения 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.
Профстандарт 87.20	Деятельность по оказанию помощи на дому лицам с ограниченными возможностями развития, душевнобольным и наркозависимым
Профстандарт 87.30	Деятельность по уходу за престарелыми и инвалидами с обеспечением проживания
Профстандарт 88.10	Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания престарелым и инвалидам
Профстандарт 88.91	Предоставление услуг по дневному уходу за детьми

В результате освоения программы практической подготовки производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- анализа действующего законодательства в обществе пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приёма граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материального (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учёта и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчёт, 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 других социальных выплат;
- определить 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 учёт 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 учётом 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 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 страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат, 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 щ0-пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- современные представления о личности, её структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приёмы делового общения в коллективе.

По окончании практики обучающийся сдаёт дневник и отчет по форме, установленной АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса».

### **1.3. Базы практической подготовки производственной практики (по профилю специальности)**

Рабочая программа практической подготовки производственной практики (по профилю специальности) предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей по реализации правовых норм в социальной сфере, выполнению государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения..

Закрепление баз практик за обучающимися осуществляется кафедрой общеобразовательных и правовых дисциплин.

В договоре Колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления обучающихся на производственную практику.

### **1.4. Организация практической подготовки производственной практики (по профилю специальности)**

Календарно-тематический план рабочей программы практической подготовки производственной практики (по профилю специальности) предусматривает выполнение практических заданий в органах пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Для проведения практики по профилю специальности в Колледже разработана следующая документация:

- положение о практической деятельности обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- рабочая программа практической подготовки производственной (по профилю специальности) практики;
- договоры с организациями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;
- календарно-тематический план (приложение № 1)

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- ежегодное обновление содержания рабочей программы практической подготовки

- производственной практики (по профилю специальности) ;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
  - совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- В период практической подготовки производственной практики (по профилю специальности) для студентов проводятся консультации по выполнению программы практики по следующим основным разделам:
  - ознакомление с организацией;
  - изучение работы отделов организации;
  - выполнение календарно-тематического плана;
  - оформление отчётных документов по практике.
- Студенты при прохождении преддипломной практики в организациях обязаны:
  - полностью выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики;
  - соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
  - изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Обучающиеся при прохождении практики в организациях обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.

### **1.5. Контроль работы обучающихся и отчётность**

По итогам практической подготовки производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся представляют на кафедру дневник и отчёт по практике с выполненным календарно-тематическим планом и характеристику от руководителя практики от организации.

Критериями оценки по практике является степень освоения профессиональных и общих компетенций и практического опыта и умений.

Оценка по практике выставляется с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения и требованиями организации, в которой проходила практика.

Итогом практики по профилю специальности является оценка, которую выставляет преподаватель с учетом отзыва руководителя с места практики.

### **1.6. Количество часов на освоение рабочей программы практической подготовки производственной практики (по профилю специальности)**

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися практики по профилю специальности согласно рабочего учебного плана –108 часов (3 недели).

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

### 2.1. Объем практики по профилю специальности и виды работ

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Совместно и под контролем специалистов получить навыки работы в органах пенсионного обеспечения и социальной защиты в условиях, приближенных к реальным.	108 часа (3 недели)

### 2.2. Тематический план практики по профилю специальности

Наименование ПК, ОК	Содержание видов работ по модулю	Результат должен найти отражение
1	2	3
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативно-правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения социальной защиты	<p>- осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством;</p> <p>– обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.</p> <p>В отчете отразить нормативные документы, регулирующие деятельность органа или учреждения в котором проходит практика.</p>	В дневнике, отчете, аттестационном листе
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<p>– осуществление совместно со специалистом приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>– использование нормативно-правовой документации по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан.</p> <p>В отчете указать:</p> <p>– категории лиц, обращающихся в органы пенсионного обеспечения проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане ;</p> <p>- отобразить с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных групп;</p> <p>- перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.</p>	В дневнике, отчете, аттестационном листе
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>- определение необходимых документов для предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;</p> <p>– совместно со специалистом места практики сформировать пакет документов для назначения социальных выплат отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>Приложением к отчету является макет личного дела получателя пенсии или материнского капитала или иных социальных выплат.</p>	В дневнике, отчете, аттестационном листе

<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами;</li> <li>– формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>– назначение, перерасчет, перевод, индексация и корректировка пенсий или иных социальных выплат;</li> <li>– назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационных технологий</li> <li>– в отчете описать работу специалиста по назначению, перерасчету, переводу, индексации и корректировке пенсий или иных социальных выплат</li> <li>– в отчете указать какими именно информационно-компьютерными технологиями пользуются в данной организации.</li> </ul>	<p>В дневнике, отчете, аттестационном листе</p>
<p>ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение перечня необходимых документов в заданной модельной ситуации;</li> <li>– выбор информационно-справочной правовой системы для работы с документами в заданной модельной ситуации;</li> <li>– точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>– подготовка дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат для хранения;</li> <li>– осуществление передачи дел в архив, определение порядка хранения дел в архиве</li> <li>– в отчете описать вышеизложенные действия и в приложении привести образец описи дел долговременного хранения.</li> </ul>	<p>В дневнике, отчете, аттестационном листе</p>
<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты – консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты – описать вопросы и ответы на них – в отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп – принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора; – в приложении к отчету привести перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора и по предполагаемой ситуации составить исковое заявление и возражение на иск по вопросам социального характера.</p>	<p>В дневнике, отчете, аттестационном листе</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование и обоснование сущности профессии;</li> <li>- обоснование социальной значимости будущей профессии и её роли;</li> <li>- проявление интереса к будущей профессии.</li> </ul> <p><u>В отчете</u> описать обоснование социальной значимости будущей профессии и её роли в жизни общества.</p>	<p>В дневнике, отчете, аттестационном листе</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных си-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование стандартных и нестандартных способов решения профессиональных задач;</li> <li>- получение эффективного и качественного резуль-</li> </ul>	<p>В аттестационном листе</p>

туациях и нести за них ответственность.	тата выполнения работ; -решение производственных ситуаций. - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; <u>В отчете</u> описать проведение самоанализа и коррекции результатов собственной работы.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	-демонстрация навыков поиска информации; - исследование нормативного законодательства; - исследование информационных источников; -работа в системе Консультант Плюс <u>В отчете</u> описать способы поиска служебной информации работниками органов социального обеспечения.	В отчете, в приложении и аттестационном листе
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– осуществление эффективного поиска необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные ресурсы; – проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. <u>В отчете</u> описать примеры информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	В отчете и в приложении, аттестационном листе
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– проявление делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения; – проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	В аттестационном листе
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	– осуществление поиска и разработка адекватных специфике органов социального обеспечения направлений и способов работы; – проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; – проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы.	В отчете и аттестационном листе
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	– осуществление эффективного поиска необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные ресурсы;	В отчете, аттестационном листе
ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	- демонстрация здорового образа жизни; – соблюдение требований охраны труда.	В аттестационном листе
ОК 12. Проявлять нетерпимость коррупционному поведению.	осуществление деятельности по предупреждению коррупционных действий;	В аттестационном деле

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации программы производственной практики были заключены договоры о социальном партнерстве с клиентской службой г. Урюпинска и Урюпинского района Волгоградской области и Управлением социальной защиты населения г. Урюпинска и Урюпинского района, сфера деятельности которых соответствует профилям специальности.

Оборудование рабочих мест проведения практики:

- учебная, методическая, справочная литература,
- комплект учебно-наглядных пособий;
- электронные образовательные ресурсы, в том числе разработанные в учебном заведении (программы, пособия, рекомендации и др.),
- лицензионное программное обеспечение:
- Операционная система;
- Антивирусная программа;
- Программа-архиватор;
- MS Office;
- Мультимедиа проигрыватель
- Технические средства обучения:
- Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- Сканер;
- Принтер;

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Основная литература**

1. Федеральный закон от 16.07.1999 N 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» (посл. изм. и доп.)
2. Федеральный закон от 15 декабря 2001г. N 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»
4. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ «О страховых пенсиях в Российской Федерации»
5. Федеральный закон от 15 декабря 2001г. N 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (посл. изм. и доп.)
6. Федеральный закон от 07.05.1998 N 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» (посл. изм. и доп.)
7. Федеральный закон от 01.04. 96г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» (посл. изм. и доп.)
8. Федеральный закон от 24.07.2002 N 111-ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации»

9. Федеральный закон от 30.04.2008 N 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений» (посл. изм. и доп.)
10. Федеральный закон от 04.06.2011 N 126-ФЗ «О гарантиях пенсионного обеспечения для отдельных категорий граждан» (посл. изм. и доп.)
11. Федеральный закон от 04.03.2002 N 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией»
12. Федеральный закон от 10.01.1996 N 6-ФЗ «О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппаратов судов Российской Федерации» (посл. изм. и доп.)
13. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
14. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
15. Федеральный закон РФ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 26.04.1995г. №81-ФЗ
16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (посл. изм. и доп.)
17. Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (посл. изм. и доп.)
18. Федеральный закон от 12 января 1995г. N 5-ФЗ «О ветеранах»
19. Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (посл. изм. и доп.)
20. Федеральный закон «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» от 21.12.96. №159-ФЗ (посл. изм. и доп.)
21. Федеральный закон №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.10.1995. (посл. изм. и доп.)
22. Федеральный закон от 30.03.1995 N 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)» (посл. изм. и доп.)
23. Федеральный закон от 17.09.1998 N 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» (посл. изм. и доп.)
24. Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»
25. Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (посл. изм. и доп.)
26. Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (посл. изм. и доп.)
27. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (посл. изм. и доп.)
28. Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»
29. Закон РФ от 12.02.1993 N 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной

службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей»

30. Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

31. Закон РФ от 19.04.1991г. №1031-1 «О занятости населения в РФ» (посл. изм. и доп.)

### **Учебная литература**

1. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15646-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509288>.

2. Право социального обеспечения : учебник и практикум для вузов / М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15240-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488008>.

3. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для вузов / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15021-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489417>.

4. Афтахова, А. В. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 441 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13862-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491458>.

5. Афтахова, А. В. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для вузов / А. В. Афтахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 441 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12562-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491450>.

### **Дополнительная литература**

1. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 426 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13855-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489816>.

2. Азарова Е.Г. Многодетная семья и проблемы ее социального обеспечения // Журнал российского права. 2019. N 3. С. 63 - 78.

3. Алтухова Е. Накопительная часть пенсии или страховая - выбирай! // Налоговый вестник. 2019. N 4. С. 18 - 28.

4. Антипьева Н.В. Социальное обеспечение военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, и членов их семей // Право в Вооруженных Силах. 2019. N 5. С. 16 - 23
5. Белянинова Ю.В. Комментарий к Федеральному закону от 17 декабря 2021 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации". [Электронная версия]//СПС «Гарант»
6. Вавулин Д.А., Федотов В.Н. Комментарий к Федеральному закону "О накопительной пенсии" (постатейный). М.: Деловой двор, 2019. 112 с.
7. Васильева Е.С. Пенсия - по-новому // Официальные материалы для бухгалтера. Комментарии и консультации. 2019. N 4. С. 16 - 20; N 5. С. 11 - 25.
8. Гацко М.Ф. Социально-правовые проблемы пенсионного обеспечения военнослужащих//Право в Вооруженных Силах. – 2019. - №10. [Электронная версия]//СПС Гарант

### **Интернет-ресурсы**

1. <http://www.pravo.gov.ru> - официальный интернет-портал правовой информации;
2. <http://www.consultant.ru> - сайт интернет-версии СПС "Консультант-плюс"
3. <http://www.garant.ru> - сайт интернет-версии СПС "Гарант"
4. <http://www.hro.org> - сайт "Права человека в России"
5. <http://usd.vol.sudrf.ru/> - сайт Судебного департамента Волгоградской области
6. <http://rospravosudie.com/> - крупнейшая картотека юристов, адвокатов, судей и судебных решений
7. <http://www.hri.ru> - электронная библиотека международных документов по правам человека
8. <https://urait.ru/>— Юрайт (электронная библиотека)
9. <http://www.pfrf.ru/> Официальный сайт «Пенсионный фонд РФ»

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения практической подготовки производственной практики (по профилю специальности) осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ в организации, а также сдачи обучающимся дневника, отчета по практике и характеристики.

Результаты практики: (практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- определение права, размера и сроков назначения социальных выплат;</li> <li>- формирование пенсионных и личных дел получателей социальных выплат и их хранения;</li> <li>- пользование компьютерными программами назначения социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</li> <li>- определение права на перерасчет, перевод с одного вида на другой, индексацию и корректировку социальных выплат;</li> <li>- определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</li> <li>- информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения или социальной защиты населения;</li> <li>- общение с лицами пожилого возраста и инвалидами;</li> <li>- публичное выступление и речевая аргументации позиции</li> </ul>	<p>Выполнение практических заданий, успешное прохождение практики по профилю специальности.</p> <p>Защита отчета по практике</p>

**Календарно-тематический план прохождения практической подготовки производственной практики (по профилю специальности)**

№ п/п	Наименование плана практической подготовки производственной практики (по профилю специальности)	Срок выполнения	Примечание
1	Ознакомление с организационно-правовой документацией места прохождения практической подготовки производственной практики (по профилю специальности) (устав, штатное расписание, положение о прохождении службы). Инструктаж по технике безопасности		
2	Изучение основных нормативно-правовых документов отдела прохождения практической подготовки производственной практики (по профилю специальности)		
3	Изучение порядка оформления информационно-справочной документации.		
4	Принятие участия в работе с письменными обращениями граждан.		
5	Изучение планирование работы организаций социального обеспечения.		
6	Участие в приеме граждан по вопросам социального обеспечения.		
7	Составление и оформление служебных документов (пенсионных дел, личных дел получателей мер социальной поддержки).		
8	Отработка навыков начисления пенсий, пособий и иных социальных выплат.		

Руководитель практики от учебного заведения

Задание принял к исполнению

Ознакомлен: руководитель практики от организации

(должность, ФИО)

Преподаватель – составитель:

Калмыкова Лаура Витальевна