

Негосударственное (частное) профессиональное образовательное учреждение  
**«ЕССЕНТУКСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»**

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель

АНО Центр поддержки детей и молодежи  
с ограниченными возможностями здоровья  
«Солнечный городок»

Е.А. Земцева

2022 г.



**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ЕКУБиП

О.А. Костенко

2022 г.



**Рабочая программа  
учебной и производственной практики**

*Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

Квалификация выпускника – юрист

Для всех форм обучения

г. Ессентуки

2022

## Содержание

Общие положения .....	3
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ .....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ .....	5
2.1. Объем и виды практики по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения .....	5
2.2. Содержание практики .....	6
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ_ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	30
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ .....	35
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению всех видов практик .....	35
4.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики.....	35
4.3. Общие требования к организации учебной и производственной практики .....	42
4.4. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики.....	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ....	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ....	47

## Общие положения

Практика студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена организуется в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) в части требований к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования, регулируется Положением об учебной и производственной практике студентов и включает следующие виды практики:

- учебную практику (учебная практика или часть учебной практики может быть использована для освоения рабочей профессии, если это является одним из видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО),
- производственную: практику по профилю специальности и преддипломную.

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной и производственной практики (далее программа практики) – является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности и соответствующих общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

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

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

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

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

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

ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда

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

ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

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.

1.2. Количество часов, отводимое на учебную и производственную практику: всего – 432 часа, в том числе:

- учебной практики – 108 часов,

- практики по профилю специальности – 180 часов,

- преддипломной практики – 144 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем и виды практики по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Вид практики		Количество часов	Форма проведения
<b>Учебная</b>		<b>Ту</b>	
<b>ПМ.01</b> Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	УП 1.1.	108	Концентрированная
Вид аттестации: дифференцированный зачет			
<b>Практика по профилю специальности</b>		<b>Тп</b>	
<b>ПМ.01</b> Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПП 1.1.	108	Концентрированная
<b>ПМ 02.</b> Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	ПП 2.1.	72	Концентрированная
Вид аттестации: дифференцированный зачет			
<b>Преддипломная</b>		<b>Тд</b>	
	ПДП 00	144	Концентрированная
Вид аттестации: дифференцированный зачет			
		<b><math>T_{общ} = T_u + T_n + T_d = 432</math></b>	

## 2.2. Содержание практики

### 2.2.1. Цели практики

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение практического первоначального опыта для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

В процессе практики обучающиеся должны закрепить и углубить знания полученные в процессе обучения, приобрести умения и навыки по виду профессиональной деятельности, определяемому профессиональным модулем, а также приобрести навыки организаторской деятельности.

Целями учебной практики являются:

закрепление и расширение теоретических знаний, полученных при изучении базовых общепрофессиональных дисциплин;

развитие и накопление специальных навыков;

приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах;

освоение профессиональных навыков по анализу и решению различных практических ситуаций в правовой сфере.

Задачами учебной практики являются:

закрепление знаний и умений, приобретенных обучающимися в результате освоения теоретических курсов;

выработка практических навыков и способствование комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся; получение практического опыта и освоение соответствующих профессиональных компетенций;

ознакомление с организацией деятельности органов социального обеспечения и иных правоохранительных органов;

изучение нормативных актов регламентирующих деятельность данных органов;

закрепление и углубление теоретических знаний по правовым дисциплинам; приобретение простейших навыков работы с нормативной документацией в этих органах и организациях;

Кроме того, в период учебной практики у обучающихся формируется представление о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, качественного выполнения заданий, соблюдения правил и норм поведения.

Целью производственной практики (по профилю специальности) является формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций.

Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной

трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

### **2.2.2. Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими общими и профессиональными компетенциями:

- ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
- ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
- ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
- ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
- ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
- ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
- ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
- ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда
- ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
- ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению
- 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.

**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;
- определение 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, 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;
- 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:**

- анализировать и применять 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 (выплатные) 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 приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;

**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;
- 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 и других социальных выплат;
- 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.

### **2.2.3. Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими общими и профессиональными компетенциями:

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

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

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

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

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

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

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

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

ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда

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

ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

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.

**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 назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;

**уметь:**

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных

выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

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

- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

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

- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

- давать психологическую характеристику личности, применять 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 трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (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

## 2.2.4. Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими профессиональными компетенциями:

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.

### **обучающийся должен 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 Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов



Пенсионного фонда Российской Федерации.

### 2.2.5. Структура и виды работ на учебной практике

**Место проведения учебной практики:** образовательная организация

#### Структура и виды работ учебной практики

**Место проведения учебной практики:**

- Управление Пенсионного фонда РФ, негосударственные пенсионные фонды.
- Управление труда и социальной защиты населения.

#### Структура и виды работ учебной практики в Управлении пенсионного фонда РФ и негосударственных пенсионных фондах

№ п/п	Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов	Формы текущего контроля
1.	Организационные вопросы оформления на предприятии	- прохождение инструктажа по технике безопасности, - ознакомление с организационной структурой предприятия, - распределение по рабочим местам, - ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и режимом работы учреждения.	7,2	Отчет по практике; Портфолио документов.
2.	Проанализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	- анализ нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы пенсионного обеспечения и социальной защиты с целью выполнения установленных видов работ учебной практики; - быстрый поиск правовой информации в электронном виде, ее обработка и применение для решения различных юридических задач (работа в справочно-правовых системах: «Консультант плюс», «Гарант», «Кодекс», «Эталон», «Юрисконсульт» и др.).	14,4	Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы пенсионного обеспечения и социальной защиты

3.	Участие в приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление приема граждан с участием специалистов УПФР и НПФ по вопросам: определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению (установление оснований назначения пенсий); определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению;</li> <li>- ознакомление с методикой расчёта пенсий;</li> <li>- приобретение навыков общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.</li> </ul>	21,6	Отчет по практике; Характеристика руководителя практики от предприятия; Портфолио документов.
4.	Формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и их хранение	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление и контроль за формированием дел получателей пенсий в соответствии с предъявляемыми требованиями;</li> <li>- обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий в соответствии с предъявляемыми требованиями.</li> </ul>	21,6	Отчет по практике; Портфолио документов.
5.	Пользование компьютерными программами назначения пенсий, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приобретение навыков пользования компьютерными программами назначения пенсий, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан: АРМ (автоматизированное рабочее место) ПТК (программно-технологический комплекс) СПУ (системы персонифицированного учета), программный комплекс «Учет запросов о представлении выписки из индивидуального лицевого счета о стаже и заработке застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования», АРМ «Конвертация», АРМ «Назначение, перерасчет и выплата пенсий и ЕДВ», ПТК Страхователь и др.</li> </ul>	21,6	Отчет по практике; Портфолио документов.
6.	Информирование граждан и должностных лиц (представителей юридических лиц) об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- приобретение навыков общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.</li> </ul>	14,4	Отчет по практике; Характеристика руководителя практики от предприятия; Портфолио документов.
7.	Оформление отчета по практике	Оформление отчета по практике	7,2	
<b>Всего:</b>			<b>108</b>	

### Структура и виды работ учебной практики в Управлении труда и социальной защиты населения

№ п/п	Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов	Формы текущего контроля
1.	Организационные вопросы оформления на предприятии	- прохождение инструктажа по технике безопасности, - ознакомление с организационной структурой предприятия, - распределение по рабочим местам, - ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и режимом работы учреждения.	7,2	Отчет по практике; Портфолио документов.
2.	Проанализировать действующее законодательство в области социальной защиты	- анализ нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социальной защиты с целью выполнения установленных видов работ учебной практики; - быстрый поиск правовой информации в электронном виде, ее обработка и применение для решения различных юридических задач (работа в справочно-правовых системах: «Консультант плюс», «Гарант», «Кодекс», «Юрисконсульт» и др.).	14, 4	Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социальной защиты
3.	Изучение основных направлений деятельности Управления труда и социальной защиты населения	- общее ознакомление с работой отделов УТСЗН: отделом назначения и выплаты пособий и компенсаций, отделом социально-правовых гарантий, отделом труда, отделом выплаты субсидий и др.	28,8	Отчет по практике; Характеристика руководителя практики от предприятия; Портфолио документов.
4.	Прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты.	- прием и консультирование граждан по вопросам социальной защиты; - информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области социальной защиты населения; - оформление заявлений, ходатайств, документов распорядительного характера; - составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, ведение учета обращений.	28,8	Отчет по практике; Характеристика руководителя практики от предприятия; Портфолио документов.
5.	Ознакомление с	- формирование навыков работы с нормативно-правовыми актами и их	21,6	Отчет по

	организацией правовой работы в Управлении труда и социальной защиты населения	систематизации; - изучение прав и обязанностей специалиста-юриста в решении вопросов по социальной защите населения; - прием и консультирование граждан по вопросам социальной защиты.		практике; Портфолио документов.
6.	Оформление отчета по практике	Оформление отчета по практике	7,2	
<b>Всего:</b>			<b>108</b>	

### 2.2.6. Структура и виды работ на производственной (по профилю специальности) практике

#### Место проведения производственной практики по профилю специальности:

- Управление Пенсионного фонда РФ, негосударственные пенсионные фонды;
- Управление труда и социальной защиты населения;
- филиалы Фонда социального страхования;
- учреждения социального обслуживания населения;
- филиалы Фонда обязательного медицинского страхования
- иные организации и предприятия социальной направленности и социальной защиты различных категорий населения.

#### Структура и виды работ производственной практики по профилю специальности по всем направлениям деятельности

№ п/п	Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов		Формы текущего контроля
			Для очной формы обучения	Для заочной формы обучения	
1.	Организационные вопросы оформления на предприятии.	- прохождение инструктажа по технике безопасности, - ознакомление с организационной структурой предприятия, - распределение по рабочим местам, - ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и режимом работы учреждения.	7,2	7,2	Отчет по практике; Портфолио документов.
2.	Осуществление	- анализ действующего законодательства в области пенсионного	7,2	7,2	Перечень

	профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем «Консультант плюс», «Гарант», «Кодекс», «Юрисконсульт» и др.).			нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы пенсионного обеспечения и социальной защиты; Отчет по практике.
3.	Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - информирование граждан об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - общение с лицами пожилого возраста и инвалидами и организация психологического контакта с клиентами (потребителями услуг), а также использование при этом приёмов делового общения и правил культуры поведения, этических правил, норм и принципов в профессиональной деятельности.	21,6	7,2	Характеристика руководителя практики; Отчет по практике.
4.	Рассмотрение пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	- прием документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, а также для оказания мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; - определение перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, а также для оказания мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; - разъяснение гражданам порядка получения недостающих документов и сроков их предоставления.	14,4	14,4	Отчет по практике; Портфолио документов.
5.	Осуществление установления (назначения, перерасчета,	- определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и	21,6	14,4	Отчет по практике; Портфолио

	перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем (в том числе, запрос информации о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализ полученных сведений о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; составление проектов решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат с использованием информационных справочно-правовых систем; осуществление оценки пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа); - пользование компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; - определение 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; - определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.			документов.
6.	Осуществление формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	- формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; - контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; - обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями.	14,4	7,2	Отчет по практике; Портфолио документов.
7.	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и	- консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы и с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	14.4	7.2	Характеристика руководителя практики; Отчет по практике;

	социальной защиты.	- информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, ведение учета обращений; - оказание консультационной помощи гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы.			Портфолио документов.
8.	Оформление отчета по практике	Оформление отчета по ПП.1.1	7.2	7,2	
<b>Всего:</b>			<b>108</b>	<b>72</b>	
9.	Поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	- поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.	14,4	7,2	Характеристика руководителя практики; Отчет по практике.
10.	Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществление их учета с использованием информационно-компьютерных технологий.	- выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите; - выявление по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий.	14,4	14,4	Характеристика руководителя практики; Отчет по практике.
11.	Организация и координация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	- принятие решений об установлении опеки и попечительства; - осуществление контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью.	14,4	21,6	Отчет по практике; Портфолио документов.
12.	Участие в	- участие в организационно-управленческой работе структурных	14,4	21,6	Характеристика

	<p>организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>	<p>подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</li> <li>- сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности;</li> <li>- направление сложных или спорных дел по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам.</li> </ul>			<p>руководителя практики; Отчет по практике; Портфолио документов.</p>
13.	<p>Выполнение индивидуального задания.</p>	<p><b>В Управлении Пенсионного фонда РФ, НПФ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ организации работы отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами;</li> <li>2. Анализ организации работы отдела оценки пенсионных прав застрахованных лиц;</li> <li>3. Организация работы отдела назначения и перерасчета пенсий;</li> <li>4. Анализ организации работы с заявлениями и жалобами граждан. Работа по систематизации пенсионного законодательства.</li> <li>5. Анализ организации работы отдела выплаты пенсий.</li> </ol> <p><b>В Управлении труда и социальной защиты населения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ организации работы по назначению и выплате государственных пособий на детей.</li> <li>2. Анализ организации работы отдела по назначению и выплате пособий и компенсаций.</li> <li>3. Анализ организации работы отдела по труду.</li> <li>4. Анализ организации работы отдела социально-правовых гарантий.</li> <li>5. Анализ организации работы отдела выплаты субсидий.</li> </ol> <p><b>В филиалах Фонда социального страхования:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ организации работы по регистрации страхователей.</li> <li>2. Анализ организации работы по страхованию временной нетрудоспособности.</li> <li>3. Анализ организации работы по страхованию в случае</li> </ol>	14,4	36	<p>Отчет по практике; Портфолио документов.</p>



		<p>материнства (отцовства) и детства.</p> <p>4. Анализ организации работы по страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p><b>В учреждениях социального обслуживания населения:</b></p> <p>1 Анализ организации работы по социальной защите и социальному обслуживанию семьи и детей, оказавшихся в сложной жизненной ситуации.</p> <p>2 Анализ организации работы по социальному обслуживанию лиц пожилого возраста, пенсионеров и инвалидов.</p> <p><b>В филиалах Фонда обязательного медицинского страхования</b></p> <p>1. Порядок оформления, переоформления, выдачи полиса обязательного медицинского страхования;</p> <p>ведения учета застрахованных лиц, выданных им полисов обязательного медицинского страхования, а также обеспечения учета и сохранности сведений, поступающих от медицинских организаций в соответствии с порядком ведения персонифицированного учета, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;</p> <p>2. Порядок заключения с медицинскими организациями, включенными в реестр медицинских организаций, договоров на оказание и оплату медицинской помощи по ОМС;</p> <p>3. Порядок сбора, обработки данных персонифицированного учета сведений о застрахованных лицах и персонифицированного учета сведений о медицинской помощи, оказанной застрахованным лицам, обеспечения их сохранности и конфиденциальности, осуществление обмена указанными сведениями между субъектами обязательного медицинского страхования и участниками обязательного медицинского страхования в соответствии с Федеральным законом от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;</p> <p>4. Порядок информирования застрахованных лиц о видах, качестве и об условиях предоставления им медицинской помощи медицинскими организациями, об их праве на выбор медицинской организации, о необходимости обращения за</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>получением полиса обязательного медицинского страхования, а также об обязанностях застрахованных лиц;</p> <p>5. Порядок осуществления контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи в медицинских организациях, в том числе путем проведения медико-экономического контроля, медико-экономической экспертизы, экспертизы качества медицинской помощи;</p> <p>6. Порядок осуществления рассмотрения обращений и жалоб граждан, осуществление деятельности по защите прав и законных интересов застрахованных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p><b>В иных организациях социальной направленности и социальной защиты различных категорий населения:</b></p> <p>Анализ организации работы персонифицированного учета на предприятии и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами;</p> <p>Организация работы отдела назначения и перерасчета пенсий;</p> <p>Анализ организации работы с заявлениями и жалобами граждан. Работа по систематизации пенсионного законодательства</p> <p>Анализ организации работы по назначению и выплате пособий и компенсаций.</p> <p>Анализ организации работы отдела по работе с персоналом и трудовым отношениям.</p> <p>Анализ организации работы социально-правовых гарантий на предприятии.</p> <p>Анализ организации работы по страхованию временной нетрудоспособности.</p> <p>Анализ организации работы в случае материнства (отцовства) и детства.</p> <p>Анализ организации работы по страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>Анализ организации работы по социальной защите и социальному обслуживанию семьи и детей, оказавшихся в сложной жизненной ситуации.</p>			
14.	Оформление отчета по	Оформление отчета по ПП.2.1.	7.2	7,2	

практике.				
		<b>Всего:</b>	<b>72</b>	<b>108</b>
		<b>Итого:</b>	<b>180</b>	<b>180</b>

### 2.2.7. Структура и виды работ на производственной (преддипломной) практике

#### Место проведения производственной (преддипломной) практики:

- управление Пенсионного фонда РФ, негосударственные пенсионные фонды.
- управление труда и социальной защиты населения;
- служба занятости населения;
- учреждения социального обслуживания населения;
- филиалы Фонда социального страхования;
- филиалы Фонда обязательного медицинского страхования;
- многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг;
- иные базы практик социально-правового профиля, соответствующие теме выпускной квалификационной (дипломной) работы.

#### Структура и виды работ производственной (преддипломной) практики по направлениям деятельности:

- многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг;
- Управление Пенсионного фонда РФ, негосударственные пенсионные фонды.
- Управление труда и социальной защиты населения;
- служба занятости населения;
- учреждения социального обслуживания населения;

№ п/п	Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов	Формы текущего контроля
1.	Организационные вопросы оформления на предприятии	- проведение инструктажа по технике безопасности; - распределение по рабочим местам.	7,2	Отчет по практике; Портфолио документов.

2.	Осуществление приема и консультирования граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы и с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.	28,8	Характеристика руководителя практики; Отчет по практике.
3.	Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты по теме дипломной работы	- подборка и анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем «Консультант плюс», «Гарант», «Кодекс», «Юрисконсульт» и др.) по теме дипломной работы.	28,8	Отчет по практике.
4.	Подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы	- поиск информационных и документальных источников; - сбор и обработка практического материала (планы, отчеты, служебная документация, бланки документов и др.); - сбор и обработка статистических данных; - систематизация материалов.	72	Отчет по практике; Портфолио документов.
5.	Оформление отчета по практике	Оформление отчета по практике и формирование портфолио.	7,2	
<b>Всего:</b>			<b>144</b>	

### Структура и виды работ производственной (преддипломной) практики по направлению деятельности:

- филиалы Фонда социального страхования;
- филиалы Фонда обязательного медицинского страхования;
- иные базы практик социально-правового профиля, соответствующие теме выпускной квалификационной (дипломной) работы.

№ п/п	Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов	Формы текущего контроля
1.	Организационные вопросы оформления на предприятии	- проведение инструктажа по технике безопасности; - распределение по рабочим местам.	7,2	Отчет по практике; Портфолио документов.
2.	Анализ действующего законодательства в области	- подборка и анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер	28,8	Отчет по практике.

	пенсионного обеспечения и социальной защиты по теме дипломной работы	социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем «Консультант плюс», «Гарант», «Кодекс», «Юрисконсульт» и др.) по теме дипломной работы.		
3.	Подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы	- поиск информационных и документальных источников; - сбор и обработка практического материала (планы, отчеты, служебная документация, бланки документов и др.); - сбор и обработка статистических данных; - систематизация материалов.	100,8	Отчет по практике; Портфолио документов.
4.	Оформление отчета по практике	Оформление отчета по практике и формирование портфолио.	7,2	
5.		<b>Всего:</b>	<b>144</b>	

### 3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Профессиональный анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем.	Отчет по практике	Учебная и производственная практика (текущий контроль и анализ предусмотренных форм отчетности); Дифференцированный зачет.
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Объяснение сущности психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста. Правильная организация психологического контакта с клиентами (потребителями услуг). Определение психологической характеристики личности, применение приёмов делового общения и правил культуры поведения. Следование этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.	Отчет по практике	Учебная и производственная практика (текущий контроль и анализ предусмотренных форм отчетности).
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.	Осуществление приема документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. Профессиональное определение перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. Умение разъяснять порядок получения недостающих	Отчет по практике	Производственная практика (текущий контроль и анализ предусмотренных форм отчетности); Дифференцированный зачет.

	документов и сроков их предоставления.		
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	<p>Определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <p>Профессиональное пользование компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>Правильность запроса информации о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализ полученных сведений о стаже работы, заработной плате и страховых взносах.</p> <p>Правильность составления проектов 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>Правильность и точность оценки пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа.</p>	Отчет по практике	<p>Производственная практика (текущий контроль и анализ предусмотренных форм отчетности);</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Правильность формирования пенсионных дел; дел получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.	Отчет по практике	<p>Учебная и производственная практика (текущий контроль и анализ предусмотренных форм отчетности)</p>
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<p>Полнота и доступность консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы.</p> <p>Профессиональное использование периодических и</p>	Отчет по практике	<p>Учебная и производственная практика (текущий контроль и анализ предусмотренных форм отчетности).</p>

	<p>специальных изданий, справочной литературы в профессиональной деятельности.</p> <p>Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.</p> <p>Правильность составления проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, ведение учета обращений.</p> <p>Своевременность и правильность оказания консультационной помощи гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы.</p>		
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Правильность поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.	Отчет по практике	Производственная практика (текущий контроль и анализ предусмотренных форм отчетности).
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Правильность и точность выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; выявления по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий.	Отчет по практике	Производственная практика (текущий контроль и анализ предусмотренных форм отчетности); Дифференцированный зачет.
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Правильность и обоснованность принятия решения об установлении опеки и попечительства; осуществление контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью.	Отчет по практике	Производственная практика (текущий контроль и анализ предусмотренных форм отчетности).



**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.**

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения 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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- рациональность планирования и организации деятельности организации работы органов социального обеспечения, умение выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.</li> <li>- адекватность принятия решений в стандартных и нестандартных профессиональных ситуациях.</li> <li>-результативность информационного поиска;</li> <li>- эффективность использования информации для решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</li> <li>- объективность и обоснованность оценки возможностей новых технологий.</li> <li>- эффективность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами, представителями работодателей, с соучениками в ходе обучения;</li> <li>- уместность и соответствие применения техник и приемов эффективного общения в профессиональной деятельности.</li> <li>- принятие ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий;</li> <li>- мотивация деятельности подчиненных;</li> <li>- организация и контроль деятельности подчиненных.</li> <li>- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;</li> </ul>	<p>Учебная и производственная практика (текущий контроль и анализ предусмотренных форм отчетности); Дифференцированный зачет.</p>

<p>(подчиненных), за 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 частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- профессиональное и личностное развитие, самообразование.</li> <li>- ориентирование в изменениях правовой базы и правильность толкования нормативно-правовых актов.</li> <li>- соответствие поведения студента правилам делового этикета, культуре и психологическим основам общения, нормам и правилам поведения.</li> <li>- соблюдение Кодекса профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации в ходе профессиональной деятельности.</li> <li>- постоянное проявление нетерпимости к коррупционному поведению.</li> </ul>	
---	---	--

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению всех видов практик.**

Оборудование рабочих мест проведения практики:

- учебная, методическая, справочная литература,
- комплект учебно-наглядных пособий;
- электронные образовательные ресурсы, в том числе разработанные в колледже (программы, пособия, рекомендации и др.),
- лицензионное программное обеспечение:
  - Операционная система;
  - Антивирусная программа;
  - Программа-архиватор;
  - MS Office.

Технические средства обучения:

- Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- Сканер;
- Принтер.

Реализация программы учебной практики, практики по профилю специальности и преддипломной практики предполагает наличие у образовательного учреждения договоров с базовыми предприятиями, осуществляющими социальное обеспечение населения: Управление труда и социальной защиты населения, Управление Пенсионного фонда РФ, негосударственные пенсионные фонды, Фонд социального страхования, предприятия и учреждения социального обслуживания населения, Фонд обязательного медицинского страхования, многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг, иные базы практик социально-правового профиля, специфика деятельности которых соответствует теме дипломной работы.

### **4.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики**

Перечень методических рекомендаций, дополнительной литературы

1. Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33324).

2. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 291 от 18.04.2013г.

3. Рекомендации по планированию и организации учебной и производственной практики в условиях действия Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

4. Литературные источники:

### **Профессиональный модуль ПМ.01**

#### **Основная литература:**

Буянова А.В. Право социального обеспечения. Общая часть : учебник / А.В. Буянова, А.Ю. Гусев, О.И. Карпенко [и др.] ; под ред. М.О. Буяновой. — Москва : КноРус, 2022. — 222 с. — ISBN 978-5-406-09746-5. — URL: <https://book.ru/book/945061>

Немов Р.С. Психология : учебник / Немов Р.С. — Москва : КноРус, 2020. — 718 с. — ISBN 978-5-406-00881-2. — URL: <https://book.ru/book/934252> (дата обращения: 15.02.2021). — Текст : электронный.

Столяренко, Л.Д., Социальная психология : учебное пособие / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин. — Москва : КноРус, 2022. — 331 с. — ISBN 978-5-406-09358-0. — URL: <https://book.ru/book/943611>

Сухов, А.Н., Основы социальной психологии. : учебное пособие / А.Н. Сухов. — Москва : КноРус, 2022. — 241 с. — ISBN 978-5-406-09770-0. — URL: <https://book.ru/book/943666>

Шайхатдинов В.Ш. Право социального обеспечения : учебник / Шайхатдинов В.Ш., под ред. — Москва : Юстиция, 2020. — 551 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-3482-4. — URL: <https://book.ru/book/932631> — Текст : электронный.

Шайхатдинов В.Ш. Право социального обеспечения. Учебник и практикум : учебник / Шайхатдинов В.Ш. под ред. — Москва : Юстиция, 2019. — 552 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-1161-0. — URL: <https://book.ru/book/931214>). — Текст : электронный.

#### **Дополнительная литература:**

Галаганов В.П. Право социального обеспечения : учебник / Галаганов В.П., Антонова Н.В. — Москва : КноРус, 2021. — 610 с. — ISBN 978-5-406-08028-3. — URL: <https://book.ru/book/939047> — Текст : электронный.

Галаганов В.П. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие / Галаганов В.П., Шарова А.П., Антонова Н.В. — Москва : КноРус, 2020. — 283 с. — ISBN 978-5-406-07438-1. — URL: <https://book.ru/book/932633> — Текст : электронный.

Орлов Е.А. Ювенальная юридическая психология. : учебник / Орлов Е.А. — Москва : Юстиция, 2019. — 263 с. — ISBN 978-5-4365-2601-0. — URL: <https://book.ru/book/930026>

#### **Нормативно-правовая литература:**

1. Всеобщая декларация прав человека от 10.12.1948 г. - <http://www.consultant.ru>
2. Конституция Российской Федерации. (Принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)- <http://duma.gov.ru>
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Актуальная редакция с Комментариями по состоянию на 25.01.2021г. - <http://gkodeksrf.ru>
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. Актуальная редакция с Комментариями по состоянию на 25.01.2022г. - <http://gkodeksrf.ru>
5. Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
6. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»
7. Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
8. Федеральный закон от 30.04.2008 N 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»
9. Федеральный закон от 28.12.2013 N 424-ФЗ «О накопительной пенсии»
10. Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»
11. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
12. Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах»
13. Федеральный закон от 10.01.1996 N 6-ФЗ «О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппаратов судов Российской Федерации»
14. Федеральный закон от 30.04.1999 N 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации»
15. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
16. Федеральный закон от 16.07.1999 N 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»
17. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
18. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
19. Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

20. Федеральный закон от 24.10.1997 N 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»
21. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»
22. Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
23. Закон РФ от 19.02.1993 N 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»

#### **Издания периодической печати:**

1. Серия «Журнал «Социальная защита»
2. Журнал «Социальная защита в России»
3. Научно-практический журнал «Социальный конфликт»
4. Бюллетень Министерства труда и социального развития Российской Федерации
5. Информационно-аналитический журнал «Социальный мир»
6. Журнал «Социальное и пенсионное право»
7. Журнал «Социальная защита»
8. Журнал «Пенсия»
9. Журнал «Пенсионное обеспечение»

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Верховный Суд РФ - <https://www.vsrp.ru>
2. Генеральная прокуратура РФ - <http://genproc.gov.ru>
3. Конституционный Суд РФ - <http://www.ksrf.ru>
4. Министерство внутренних дел РФ - <http://www.mvd.ru>
5. Министерство юстиции РФ - <http://www.minjust.ru>
6. Решения Европейского Суда по правам человека и информация о нем - <https://roseurosud.org>
7. Российская газета - <http://www.rg.ru>
8. Следственный комитет РФ - <http://www.sledcom.ru>
9. СПС «Гарант» - <http://www.garant.ru>
10. СПС «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/online>
11. Судебный департамент при Верховном Суде РФ - <http://www.cdep.ru>
12. Федеральная нотариальная палата - <http://www.notariat.ru>
13. Федеральная палата адвокатов РФ - <http://www.advpalata.ru>
14. Федеральная служба безопасности РФ - <http://www.fsb.ru>
15. Федеральная служба судебных приставов РФ - <http://www.fssprus.ru>

### **Профессиональный модуль ПМ.02**

### **Основная литература:**

Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации : учебник / Галаганов В.П. — Москва : КноРус, 2021. — 153 с. — ISBN 978-5-406-08106-8. — URL: <https://book.ru/book/939211>. — Текст : электронный.

Галаганов В.П. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие / Галаганов В.П., Шарова А.П., Антонова Н.В. — Москва : КноРус, 2020. — 283 с. — ISBN 978-5-406-07438-1. — URL: <https://book.ru/book/932633> — Текст : электронный.

### **Дополнительная литература:**

Шайхатдинов В.Ш. Право социального обеспечения : учебник / Шайхатдинов В.Ш., под ред. — Москва : Юстиция, 2020. — 551 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-3482-4. — URL: <https://book.ru/book/932631> — Текст : электронный.

### **Нормативно-правовая литература:**

1. Конституция Российской Федерации. (Принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)- <http://duma.gov.ru>

2. Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Посл. изм. и доп. от 08.12.2020г).

3. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (Посл. изм. и доп. от 30.12.2020г).

4. Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (Посл. изм. и доп. от 20.07.2020г).

5. Федеральный закон от 28.12.2013 N 424-ФЗ «О накопительной пенсии» (Посл. изм. и доп. от 08.12.2020г).

6. Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (Посл. изм. и доп. от 22.12.2020г).

7. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (Посл. изм. и доп. от 29.12.2020г).

8. Федеральный закон от 16.07.1999 N 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» (Посл. изм. и доп. от 08.12.2020г).

9. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Посл. изм. и доп. от 08.12.2020г).

10. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (Посл. изм. и доп. от 08.12.2020г).

11. Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (Посл. изм. и доп. от 08.06.2020г).
12. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Посл. изм. и доп. от 08.12.2020г).
13. Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (ред. от 25.02.2003)
14. Постановление Правительства РФ от 12.06.2002 N 408 «О порядке выдачи пенсионной книжки застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации».
15. Положение о Пенсионном фонде Российской Федерации, утвержденное Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.91 г. (в ред. Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 05.05.97 г.).
16. Постановление Правления ПФ РФ от 23.08.2005 N 159п «О мерах по дальнейшему совершенствованию работы с обращениями граждан в системе органов Пенсионного фонда Российской Федерации» (вместе с «Положением об организации приема граждан, застрахованных лиц, представителей организаций и страхователей в Пенсионном фонде Российской Федерации»)
17. Постановление Правления ПФ РФ от 31.07.2006 N 192п «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 23.10.2006 N 8392) (ред. от 01.06.2016г).
18. Порядок учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка: утв. постановлением Правительства РФ от 29.09.1999 № 1096 и др. (ред. 08.08.2003г.)

#### **Издания периодической печати:**

1. Серия «Журнал «Социальная защита» 2020»
2. Журнал «Социальная защита в России»
3. Научно-практический журнал «Социальный конфликт»
4. Бюллетень Министерства труда и социального развития Российской Федерации
5. Информационно-аналитический журнал «Социальный мир»
6. Журнал «Социальное и пенсионное право»
7. Журнал «Социальная защита»
8. Журнал «Пенсия»
9. Журнал «Пенсионное обеспечение»

#### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.pfrf.ru> – Пенсионный фонд
2. <https://rosstat.gov.ru> – Федеральная служба государственной статистики
3. <http://www.ffoms.gov.ru> – Федеральный фонд обязательного медицинского страхования



4. <http://www.fss.ru> – Фонд социального страхования РФ
5. <https://minfin.gov.ru> – Министерство Финансов РФ
6. <http://duma.gov.ru> – Государственная Дума РФ
7. <https://www.economy.gov.ru> – Официальный сайт Министерства экономического развития и торговли РФ
8. <http://www.council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания РФ

### **4.3. Общие требования к организации учебной и производственной практики**

1. Руководителем учебной и производственной практики является преподаватель дисциплин профессионального цикла, имеющего высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), назначаемый приказом, который:

- согласовывает программы учебной и производственной практики по специальностям образовательного учреждения,
- контролирует процесс ежегодного обновления программ практики,
- заключает договора с организациями на проведение практики,
- осуществляет планирование всех видов и этапов практики с учетом договоров с организациями,
- контролирует реализацию программы практики и условия ее проведения,
- согласовывает с организациями процедуры контроля и оценочные материалы результатов всех видов практики,
- вносит предложения по определению целей и задач методической работы и работы предметной (цикловой) комиссии по вопросам совершенствования организации учебной и производственной практики в рамках профессиональных модулей ППСЗ.

2. Закрепление баз практик осуществляется на основе прямых связей, договоров с организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

3. Зам.директора по производственному обучению осуществляет подбор руководителей практики от образовательного учреждения на все виды практик, кроме учебной, координирует и контролирует их работу.

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

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Учебная и производственная практика (по профилю специальности и преддипломная) проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, при наличии высшего профессионального образования, соответствующего профилю модулей «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного

обеспечения и социальной защиты» и «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» специальности «Право и организация социального обеспечения». Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, осуществляющих руководство практикой, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Негосударственное (частное) профессиональное  
образовательное учреждение  
Ессентукский колледж управления, бизнеса и права

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики

От \_\_\_\_\_  
(название организации)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
Подпись

## ОТЧЕТ

### О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Вид практики \_\_\_\_\_

ФИО студента \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

Начало практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата защиты отчета « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО Подпись

Заместитель директора по УМР \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО Подпись

Ессентуки 20\_\_ г.

## Протокол защиты отчета

по \_\_\_\_\_ практике

студентом \_\_\_\_\_

**Слушали:**

**Постановили:**

**Общая оценка:**

**Председатель** \_\_\_\_\_ **Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

**Члены** \_\_\_\_\_ **Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

**Заключение руководителя практики от колледжа**



## ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

*Негосударственное (частное) профессиональное  
образовательное учреждение*  
**Ессентукский колледж управления, бизнеса и права**

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ПО \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ

(вид практики)

Студент \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

обучающийся по специальности \_\_\_\_\_

(код и наименование специальности)

успешно прошел практику в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по профессиональному модулю (профессиональным модулям)<sup>1</sup>:

в организации \_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес)

Аттестуемый продемонстрировал / не продемонстрировал владение профессиональными компетенциями <sup>1</sup>	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Характеристика на студента по освоению профессиональных компетенций/ по осуществлению профессиональной деятельности (нужное подчеркнуть) во время прохождения учебной/производственной практики \_\_\_\_\_

Оценка по результатам практики \_\_\_\_\_

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_

практики от организации \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

Руководитель \_\_\_\_\_

практики от Колледжа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

<sup>1</sup> Данные графы при заполнении аттестационного листа по производственной (преддипломной) практике не заполняются.