Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: ФИО: Логинова и вдона медан некоммерческая организация профессионального образования Должность: Дижмосковский областной гуманитарно-социальный колледж»

Дата подписания: 28.08.2023 17:56:32 Уникальный программный ключ:

80d29d5cd2cec08f43bbdd398af5d0d3de192aa9

анизация **УТВЕРЖДЕНА** заседанием Педагогического Совета протокол № б/от 29.06.2023 г. приказ директора об утв. ППССЗ № 06-03/64 H or 30.06.2023 г.

Логинова Л.Ф. Директор _

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

	40.02.01
Право и орган	низация социального обеспечен
	специальность
	Юрист
	квалификация

Красково 2023

Рабочая программа 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 в части освоения квалификации — юрист.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) утверждена на заседании Предметно-цикловой комиссии по группе специальностей «Юриспруденция» от 28.06.2023 г. протокол № 6.

Председатель Предметно	-цикловой комиссии:	
канд. юрид. наук, доцент	de	Т. А. Дугарская
(уч. степень, должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Разработчик:		
канд. юрид. наук, доцент	41	Т. А. Дугарская
(уч. степень, должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
прошла экспертизу и согласован		ты Московской области
Представитель работодат Адвокат	теля	

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	3
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	6
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)2	7
5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ3	8
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	8
7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	9
8. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ4	7
9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ4	7
10. ПРИЛОЖЕНИЯ5-	4

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре ППССЗ

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения квалификации — юрист и реализуется в рамках профессиональных модулей:

- ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме практической подготовки обучающихся при освоении программы практики, в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Область профессиональной деятельности выпускников:

Реализация правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы правового характера;
- базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете;
- пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

Юрист готовится к следующим видам деятельности:

- Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.2. Нормативно-правовое обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

- 1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273—ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2. Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 июля 2014 г., регистрационный № 33335), с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 октября 2014 г. № 1307 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 октября 2014 г., регистрационный №34342) и от 9 апреля 2015 г. № 387 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 мая 2015 г., регистрационный № 37221).
- 3. Приказ Минобрнауки России от 02 мая 2014 г. № 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 июля 2014 г. № 33324).
- 4. Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) с изменением, внесенным приказам Минобрнауки России от 22 января 2014 г. № 31 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 марта 2014 г., регистрационный № 31539) и от 15 декабря 2014 г. № 1580 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 января 2015 г., регистрационный № 35545).
- 5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».
 - 6. Устав Колледжа.
 - 7. Иные локальные акты Колледжа.

1.3. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Цели производственной практики (по профилю специальности) направлены на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей:

- ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Задачи производственной практики (по профилю специальности): закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных знаний и умений обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных технологий, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки.

Освоение в период прохождения производственной практики (по профилю специальности) общих и профессиональных компетенций в рамках воспитательной работы направлено на формирование у обучающихся активной гражданской позиции, уважения к правам и свободам человека, воспитание чувства ответственности, развитие способности аргументировать и самостоятельно мыслить, развитие профессиональных умений творчески развитой личности, действующей в рамках системы осознанных знаний.

В результате изучения профессиональных модулей обучающийся должен по:

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

иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- 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 (далее ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
 - правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
 - основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
 - структуру трудовых пенсий;

- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
 - государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
 - основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
 - особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

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

иметь практический опыт:

- подержания 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 и 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.

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)

Общее количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности) – 144 часа, в том числе:

- в рамках освоения ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечении и социальной защиты – 72 часа;
- в рамках освоения ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации 72 часа.

Результаты производственной практики (по профилю специальности)

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является:

– освоение общих компетенций (ОК):

Код	Общие компетенции				
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, про-				
	являть к ней устойчивый интерес				
OK 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и спо-				
	собы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и ка-				
	чество				
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них				
	ответственность				

OK 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффек-
	тивного выполнения профессиональных задач, профессионального и личност-
	ного развития
OK 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессио-
	нальной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руковод-
	ством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), ре-
	зультат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного разви-
	тия, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение ква-
	лификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
OK 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
OK 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения,
	нормы и правила поведения.
OK 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

– освоение профессиональных компетенций (ПК):

Код	Профессиональные компетенции
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно–компьютерные технологии
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите
ПК 2.4.	Пояснения: ПК 2.4 указана без содержательной характеристики. В рабочую программу производственной практики ПК 2.4. включена для дальнейших разъяснений МИНОБРНАУКИ РФ

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

2.1. Программа производственной практики (по профилю специальности)

Наименование профессиональ ного модуля	Формат практики	Коды формируемых компетенций	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	концентрированная (ПП.01.01)	ОК 01 – ОК 12 ПК 1.1 – ПК 1.6	2 недели 72 часа	Согласно календарному графику учебного процесса на соответствующий учебный год
ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации	концентрированная (ПП.02.01)	ОК 01 – ОК 12 ПК 2.1 – ПК 2.4	2 недели 72 часа	Согласно ка- лендарному графику учеб- ного процесса на соответству- ющий учебный год

2.2. План проведения практики с указанием перечня компетенций и этапов их формирования по:

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Объем часов	Компетенции	Формы текущего контроля
1.	Подготови-	Ознакомление с про-	4	OK 01 – OK 12,	План про-
	тельный	граммой практики, раз-		ПК 1.1, ПК 1.2,	хождения
	этап	работка индивидуаль-		ПК 1.3, ПК 1.4,	практики
		ного задания, посещение		ПК 1.5, ПК 1.6	
		организационного собра-			
		ния по вопросам прак-			
		тики			
		Инструктаж по технике	2	ОК 01, ОК 03,	Заполнен-
		безопасности, охране		ОК 10,	ный дневник
		труда, пожарной без-		ПК 1.1, ПК 1.2,	прохожде-
		опасности. Инструктаж		ПК 1.3, ПК 1.4,	ния прак-
				ПК 1.5, ПК 1.6	тики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Объем часов	Компетенции	Формы текущего контроля
		по использованию информации			
		Ознакомление с долж-	4	OK 01, OK 02,	Заполнен-
		ностными инструкциями		OK 04, OK 05,	ный дневник
		и формирование пред-		ОК 08,	прохожде-
		ставлений о профессио-		ПК 1.1, ПК 1.2,	ния прак-
		нальной деятельности		ПК 1.3, ПК 1.4,	тики
_				ПК 1.5, ПК 1.6	
2.	Этап непо-	Ознакомление с местом	6	OK 06, OK 11,	Заполнен-
	средственно	практики, знакомство с		ПК 1.1, ПК 1.2,	ный дневник
	практики	руководством и коллек-		ПК 1.3, ПК 1.4,	прохожде-
		тивом сотрудников		ПК 1.5, ПК 1.6	ния прак-
		7	26	014.01 014.10	тики
		Выполнение заданий ру-	36	OK 01–OK 12,	Заполнен-
		ководителя практики по		ПК 1.1, ПК 1.2,	ный дневник
		составлению аналитиче-		ПК 1.3, ПК 1.4,	прохожде-
		ских отчетов и справок о		ПК 1.5, ПК 1.6	ния прак-
		достижении прогнозных результатов деятельно-			тики
		сти объекта практики и			
		затрат на их достижение			
3.	Завершаю-	Анализ проделанной ра-	16	OK 01 – OK 12,	Заполнен-
J.	щий анали-	боты, подготовка и	10	ПК 1.1, ПК 1.2,	ный дневник
	тический	утверждение отчета о		ПК 1.3, ПК 1.2,	прохожде-
	этап	практике		ПК 1.5, ПК 1.6	ния прак-
	31411	практике		1110 1.3, 1110 1.0	тики, отчет о
					прохожде-
					нии прак-
					тики
		Защита отчета о прохож-	4	ОК 01 – ОК 12,	Дифферен-
		дении практики		ПК 1.1, ПК 1.2,	цированный
		_		ПК 1.3, ПК 1.4,	зачет
				ПК 1.5, ПК 1.6	

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

Разделы Формы № Объем Содержание раздела Компетенции текущего (этапы) (этапа) практики часов Π/Π контроля практики 4 OK 01 - OK 12, 1. Подготови-Ознакомление с про-План про-ПК 2.1, ПК 2.2, тельный граммой практики, разхождения работка индивидуаль-ПК 2.3, ПК 2.4 этап практики ного задания, посещение организационного собрания по вопросам практики 2 OK 01, OK 03, Инструктаж по технике Заполненбезопасности, охране OK 10, ный дневник

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Объем часов	Компетенции	Формы текущего контроля
		труда, пожарной без- опасности. Инструктаж по использованию ин- формации		ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	прохожде- ния прак- тики
		Ознакомление с должностными инструкциями и формирование представлений о профессиональной деятельности	4	OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK 08, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Заполнен- ный дневник прохожде- ния прак- тики
2.	Этап непо- средственно практики	Ознакомление с местом практики, знакомство с руководством и коллективом сотрудников	6	ОК 06, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Заполнен- ный дневник прохожде- ния прак- тики
		Выполнение заданий руководителя практики по составлению аналитических отчетов и справок о достижении прогнозных результатов деятельности объекта практики и затрат на их достижение	36	OK 01 – OK 12, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Заполнен- ный дневник прохожде- ния прак- тики
3.	Завершаю- щий анали- тический этап	Анализ проделанной работы, подготовка и утверждение отчета о практике	16	ОК 01 – ОК 12, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Заполнен- ный дневник прохожде- ния прак- тики, отчет о прохожде- нии прак- тики
		Защита отчета о прохождении практики	4	ОК 01 – ОК 12, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Дифферен- цированный зачет

2.3. Содержание производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

		Производственная (по профилю спе	циал	ьност	ти) практ	гика	
код ПК	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (рассредоточено/ концентрированно) с указанием базы плактики		Уровень освоения	Показатели освоения ПК
1	2	3	4		5	6	7
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Реализация в своей деятельности правил внутреннего трудового распорядка ПФР Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы пенсионного обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ производственной практики Анализ ведомственных нормативных актов, регулирующих вопросы пенсионного обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ производственной практики (по профилю специальности) Анализ локальных актов, регулирующих вопросы пенсионного обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ производственной практики Поиск нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей	12	Концентрированная	Профильные организации	2,3	 принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством; точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей; корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач

TT 1 1 2			4.0	1		2.2	1
ПК 1.2.	Осуществлять	Проведение правовой оценки документов, предъяв-	12			2,3	 результативность использования
	прием граждан по	ляемых для установления пенсий в соответствии					информационно-правовых
	вопросам пенсион-	с действующим законодательством					систем при осуществлении
	ного обеспечения и	Умение выбора тактики общения типу клиента при					приема граждан;
	социальной за-	решении профессиональных задач					 проведение правовой оценки до-
	ЩИТЫ	Информирование граждан и должностных лиц об					кументов, предъявляемых для
		изменениях в области пенсионного обеспечения и					установления пенсий,
		социальной защиты					пособий в соответствии с
		Определение этики взаимоотношений с клиентами					действующим законодательством;
		Определение поведения личности в конфликте					соответствие выбранной
							тактики общения типу
		Применение правил заполнения и получения доку-					клиента при решении
		ментов индивидуального (персонифицированного)					профессиональных задач;
		учета в системе обязательного пенсионного страхо-					– умение осуществлять прием
		вания					граждан, разъяснять им
		Реализация порядка прохождения документов, не-					порядок назначения и
		обходимых для назначения и перерасчета пенсии о					выплаты пенсий, пособий,
		стаже и заработке					компенсаций, получения
		Контроль за порядком приема документов, их реги-					социальных услуг;
		страцией, оформлением, назначением пенсий и их					 правильно вести прием и
		выплатой					оформление документов
TT 1 2	D.		1.0		_	2.2	1
ПК 1.3.	Рассматривать па-	Применение положения Перечня профессий и ра-	12			2,3	 правильность установления фак-
	кет документов для	бот, дающих право на досрочное пенсионное обес-					тов, необходимых для назначения
	назначения пенсий,	печение, к данным предоставляемым работодате-					социальных выплат и определения
	пособий, компен-	ЛЯМИ					лиц в качестве нуждающихся в со-
	саций, других вы-	Работа с первичными документами, дающими право					циальной защите на основе предо-
	плат, а также мер	на досрочную пенсию по старости					ставляемых документов и кон-
	социальной под-	D					кретных жизненных обстоятель-
	держки отдельным	Реализация порядка проведения документальных					ств, а также с учетом динамики за-
	категориям граж-	проверок достоверности предоставленных страхо-					конодательства;
	дан, нуждающимся	вателями индивидуальных сведений о стаже на со-					
		ответствующих видах работ					

	в социальной за-	Применение методики расчёта пенсий, пособий,			– точность и аккуратность форми-
	щите.	компенсаций под руководством руководителя прак-			рования пакета документов, необ-
		тики			ходимого для предъявления полу-
		Работа с компьютерными программами производ-			чателям пенсий, пособий, компен-
		ства индексации перерасчета пенсии			саций, социальных услуг и иных
		Применение знаний по программе софинансирова-			мер социальной защиты;
		ния накопительной части пенсии; реализация по-			
		рядка индексации пенсий, валоризации			
ПК 1.4	Осуществлять	Применение в практической деятельности знаний о	12	2,3	- скорость и результативность ра-
	установление	системы льгот, пособий, льгот и компенсаций инва-			боты с компьютерными програм-
	(назначение, пере-	лидам, государственным служащим, жертвам поли-			мами производства индексации
	расчет, перевод),	тических репрессий, гражданам, уволенным с воен-			перерасчета пенсии;
	индексацию и кор-	ной службы, малоимущим семьям, малоимущим			– правильность производства пе-
	ректировку пен-	одиноко проживающим гражданам, пенсионерам, в			рерасчета размера пенсий в зави-
	сий, назначение	том числе по региональным целевым программам			симости от различных обстоятель-
	пособий, компен-	Оформление в порядке, предусмотренном законом			ств, корректировка размера стра-
	саций и других со-	предоставления льгот через коммунальные службы,			ховой части трудовой пенсии по
	циальных выплат,	учреждениям здравоохранения, транспортные пред-			старости и инвалидности, перевод
	используя инфор-	приятия, горэлектросети и др.			с одного вида пенсии на другой;
	мационно-компью-	Под руководством руководителя практики ведение			 правильность производства ин-
	терные техноло-	учета удержаний переполученных пенсий и пособий			дексации пенсии
	гии.	и выработкой сведений об умерших пенсионерах и			
		получателей пособий в органах ЗАГСа и т.д			
		Реализация порядка назначения и обеспечения			
		предоставления социальных услуг различным кате-			
		гориям граждан			
		Использование в свое деятельности знаний об осо-			
		бенностях предоставления обязательного медицин-			
		ского страхования			
		Установление оснований назначения пенсий, опре-			
		деление вида пенсии			
		Установление сроков назначения пенсий			

		Применение метолики расчёта пенсий				
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Применение методики расчёта пенсий Работа с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии Производство перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсий на другой. Ведение учета удержаний переполученных пенсий и пособий и выработкой сведений об умерших пенсионерах и получателей пособий в органах ЗАГСа и т.д. Реализация порядка приема и ввода индивидуальных сведений на застрахованных лиц о страховом стаже, начисленных и уплаченных страховых взносов Формирование пакета документов необходимого для заведения личного пенсионного дела Анализ правил хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями Анализ порядка хранения обращений граждан Анализ порядка приема граждан по пенсионным вопросам и предоставления им необходимой консультации Анализ порядка организации работы с письмами, заявлениями и жалобами гражданами Составление проектов ответа на полученные обра-	12		2,3	 правильность контроля за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; правильность и точность работы с архивными документами; правильность хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями
ПК 1.6		щения граждан Контроль за правильностью оформления заявлений,	12		2,3	правильность и точность плани-
		ходатайств			_,_	рования работы и приема граждан,

Консультировать	Применение правил оформления запросов на вы-	порядка их регистрации, рассмот-
граждан и предста-	писку из индивидуального лицевого счета застрахо-	рения и предоставления ответа по
вителей юридиче-	ванного лица для назначения и перерасчета пенсий	заданным вопросам пенсионного
ских лиц по вопро-	Реализация порядка контроля за своевременным от-	обеспечения и социальной защиты
сам пенсионного	ветом на обращение граждан	населения, а также умение форми-
обеспечения и со-	Определение этики взаимоотношений с клиентами	ровать отчет о статистических и
циальной защиты.	Реализация стандартов поведения в организации:	качественных показателях рас-
	лояльность, ответственность, конфиденциальность,	смотрения обращений и иных ра-
	порядочность, честность	бот;
	Применение (составление) кодекса деловой, про-	 правильность определения осно-
	фессиональной и корпоративной этики организации	ваний назначения пенсий, пособий
		и других социальных выплат;
		 правильность оформления заяв-
		лений, ходатайств;
		 грамотность оформления проек-
		тов документов распорядитель-
		ного характера;
		 – умение предоставлять обращаю-
		щимся гражданам детальной и до-
		стоверной информации

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

	Производственная практика (по профилю специальности)							
код ПК	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (рассредоточено/ концентрированно) с указанием базы	Уровень освоения	Показатели освоения ПК		
1	2	3	4	5	6	7		
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	дуального лицевого счета застрахованного лица	24	концентрированно Профильные организации	2,3	 понимание основных характеристик баз данных получателей пособий; умение вносить необходимую информацию; отслеживать текущие изменения в данных, содержащихся в базах данных относительно размера, сроков и порядка осуществления указанных выплат гражданам (с учетом изменения жизненных обстоятельств получателей и изменений действующего законодательства; участие в организационно- 		

	Работа по систематизации пенсионного законодательства Анализ содержания нормативных актов, регулирующих выплату пенсий и пособий Оформление документов на выплату пенсий и пособий через предприятия связи и учреждения сбербанка Ведение учета удержаний переполученных пенсий и пособий и выборкой сведений об умерших пенсионерах и получателей пособий в органах ЗАГСа и т.д.				управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ; — взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	Оказание помощи специалистам-юристам в решении вопросов по социальному обслуживанию населения Применение в практической деятельности справочно-правовых систем: «Консультант плюс», «Гарант», «Кодекс», «Эталон», «Юрисконсульт» и др. Знакомство с базой данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий Постановка на учет лиц, нуждающихся в социальной защите Документационное обеспечение деятельности Управления социальной защиты населения города (района): организация работы с входящей и исходящей документацией; порядок работы с документами: прием, регистрацию, рассмотрение, контроль за своевременным рассмотрением документов, подготовку ответа, хранение документов в Управлении социальной защиты населения города (района)	24		2,3	 умение формировать пакет документов, необходимый для предъявления получателям социальных услуг и иных мер социальной защиты; правильность установления фактов, необходимых для назначения социальных выплат и правильность определения лиц в качестве нуждающихся в социальной защите на основе предоставленных документов и конкретных жизненных обстоятельств, а также с учетом динамики законодательства; правильность принятия решений об установлении опеки и попечительства

		<u></u>				
		Применение порядка работы с обращениями граж-				
		дан в Управлении социальной защиты населения:				
		графика приема населения и порядок приема граж-				
		дан, работа по приему и первичной обработки пись-				
		менных обращений граждан, с их регистрацией,				
		направление на рассмотрение, уведомлением заяви-				
		теля о продлении сроков				
		Контроль за сроками исполнения документов и вы-				
		полнением принятых по ним решений				
		Справочная работа по обращениям граждан				
		Извещение заявителя о вынесенных решениях				
		Направление решений для исполнения в соответ-				
		ствующий орган				
		Реализация порядка хранения обращений граждан и				
		проведение анализа письменных обращений граж-				
		дан				
		Составление проектов запросов подтверждения не-				
		обходимой информации для назначения пенсии (вы-				
		слугу лет, работу в районах крайнего Севера и т.п.)				
		и предоставления недостающих документов				
ПК 2.3.	Организовывать и	Работа по назначению и выплате социальных посо-	24		2,3	– понимание организации плани-
	координировать	бий, ежемесячных денежных выплат и компенса-				рования работы и приема обраще-
	социальную работу	ций, а также предоставления мер социальной под-				ний граждан;
	с отдельными ли-	держки				– правильность и точность реги-
	цами, категориями	Составление проектов ответа на полученные обра-				страции, рассмотрения и предо-
	граждан и семьями,	щения граждан				ставления ответа по заданным во-
	нуждающимися в	Участие в деятельности центра социального обслу-				просам относительно мер соци-
	социальной под-	живания населения города (района), социально-реа-				альной защиты населения;
	держке и защите	билитационного центра для несовершеннолетних,				– умение формировать отчет о
		центра социальной помощи семье и детям				статистических и качественных
						показателях рассмотрения обра-

				щений и иных видов работ с гражданами; — умение грамотного предоставления гражданам, обращающимся за социальной защитой детальной и достоверной информации относительно заявленного вопроса; — выявление и направление сложных или спорных дела по пенсионым вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; — умение разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ, определять их подчиненность, порядок функционирования; — применение приемов делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; — следование этическим правилам, нормам и принципам в про-
ПК 2.4.	Пояснения	В приказе Минобрнауки №508 от 12 мая 2014 г.,		фессиональной деятельности
111(2.4.	Полонения	утвердившим ФГОС СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, в разделе 5 «Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена» отсутствует содержательная характеристика пунктов ПК 2.4. В раз-		

деле «Производственная практика (по профилю специальности)» ПК 2.4. указана без содержательной характеристики. В учебные планы и рабочую про-		
грамму практики ПК 2.4. включены для дальнейших		
разъяснений МИНОБРНАУКИ РФ.		

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

- 3.1. Организация и порядок проведения производственной практики (по профилю специальности)
- **3.1.1.** Обучающиеся направляются к месту прохождения практики в соответствии с договором (Приложение 1), заключенным между Колледжем и профильной организацией.
- **3.1.2.** Непосредственное руководство производственной практикой (по профилю специальности) обучающихся осуществляют руководители практики от Колледжа и от профильной организации, где обучающийся проходит практику. Руководители практики обеспечивают условия для выполнения обучающимися программы практики и индивидуального задания, контролируют ведение дневника и составление отчета. По окончании практики ими проверяются дневник, отчет о прохождении практики, аттестационный лист и оценивается работа обучающегося.
- **3.1.3.** Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики в профильных организациях не должна превышать 36 академических часов.
- **3.1.4.** В период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда, пожарной безопасности и правила внутреннего трудового распорядка, а также другие локальные нормативные акты, действующие в профильной организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в профильной организации порядке.
- **3.1.5.** Для направления обучающихся на практику оформляются следующие документы:
- Приказ Колледжа «О направлении студентов на практику» (Приложение 2).
 Проект приказа готовит специалист учебно-методического отдела.
 Срок оформления приказа не позднее 2–х недель до начала практики;
- Письмо на имя руководителя профильной организации с приложением списка обучающихся направляемых на практику. Письмо готовится на официальном бланке Колледжа и подписывается директором Колледжа.
- **3.1.6.** До начала практики проводится организационное собрание, где обучающихся информируют: о целях и задачах практики; о сроках проведения практики; о распределении по базам практики; о регламенте работы с руководителем практики от Колледжа; о программе практики; о порядке оформления

дневника по практике; о дате, времени и месте защиты отчета о прохождении практики, представляемого каждым обучающимся в конце периода практики.

3.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для прохождения производственной практики (по профилю специальности) в сроки, установленные учебным планом и календарным графиком учебного процесса, разработана следующая документация:

- Положение о практической подготовке обучающихся;
- рабочая программа практики;
- приказ о направлении студентов на практику;
- договоры с предприятиями (организациями) об осуществлении практической подготовки обучающихся;
 - расписание практик обучающихся на текущий учебный год.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Заместитель директора по учебно-методической работе:

- назначает руководителей практики от Колледжа из числа педагогических работников Колледжа;
- осуществляет учебно-методическое руководство производственной практикой (по профилю специальности), обеспечивает контроль за её организацией и проведением;
- контролирует актуализацию рабочей программы производственной практики (по профилю специальности); организует и утверждает график консультаций педагогических работников руководителей практики;
- утверждает состав комиссий и график защиты результатов практики (зачета). Дата и время зачета устанавливаются в соответствии с календарными графиками учебного процесса Колледжа по соответствующим формам обучения.

4.2. Руководитель практики обучающегося от Колледжа:

- составляет рабочий план проведения производственной практики (по профилю специальности);
 - разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППССЗ, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности;
 - оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими

индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной практики;

 – оценивает результаты прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающимися.

4.3. Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты производственной практики (по профилю специальности);
 - предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
 - по окончании практики дает характеристику обучающимся.

4.4. Методические рекомендации студенту

Для прохождения производственной практики (по профилю специальности) в сроки, установленные учебным планом и графиком, студентам выдаются следующие документы:

- титульный лист дневника практики;
- индивидуальное задание на производственную практику (по профилю специальности).

Студенты, направленные на практику, обязаны:

- приступить к практике своевременно;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций, предприятий и учреждений, в которых они проходят практику (в случае пропуска представить подтверждающий уважительные причины пропуска документ, который приобщается к отчету);
 - выполнять все указания руководителя практики точно и своевременно;
- постоянно иметь дневник практики на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицом;
- ежедневно вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий. По окончании практики дневник практики заверяется печатью организации, где студент проходил практику;
- полностью выполнять задания в соответствии с программой практики и планом—графиком прохождения практики, а также индивидуальные задания от руководителя практики от Колледжа, согласованное с руководителем практики от профильной организации;

- представить письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения;
- представить отзыв, подписанный непосредственным руководителем практики от организации и отзыв руководителя практики, отраженный в дневнике практики.

4.5. Примерный перечень индивидуальных заданий по производственной практике (по профилю специальности):

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

- 1. Анализ ведомственных нормативных актов, регулирующих вопросы пенсионного обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ производственной практики.
- 2. Анализ локальных актов, регулирующих вопросы пенсионного обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ производственной практики.
- 3. Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы пенсионного обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ производственной практики.
- 4. Анализ учета удержаний переполученных пенсий и пособий и выработкой сведений об умерших пенсионерах и получателей пособий в органах ЗАГСа и т.д.
- 5. Выбор тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач.
 - 6. Заполнение и формирование паспортов домохозяйств.
- 7. Изучение особенностей работы с инвалидами и лицами пожилого возраста
 - 8. Изучение порядка рассмотрения заявлений:
- на предоставление субсидии по оплате жилищно-коммунальных услуг;
- на компенсацию страховой премии по договору обязательного страхования;
 - на получение адресной социальной помощи;
 - заявлений по уходу за ребенком;
 - на социальное обслуживание на дому;
- для оказания медико-социальной помощи гражданам, в том числе и на санаторно-курортное лечение.

- 9. Изучение правовых актов, регулирующих деятельность органов социальной зашиты.
- 10. Изучение системы и внутренней структуры органов социальной защиты населения и проведение анализа органов социальной защиты населения.
 - 11. Консультирование по видам социального обслуживания:
 - социальное обслуживание на дому;
 - стационарное социальное обслуживание;
 - протезно-ортопедическая помощь;
 - ритуальные услуги.
- 12. Краткая характеристика органов социальной защиты населения, их история развития и организация основных видов деятельности.
 - 13. Ознакомление с основными функциями органов социальной защиты.
- 14. Организация работы по приему граждан по социальным вопросам с целью назначения мер социальной поддержки, в том числе в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
- 15. Оформление в порядке, предусмотренном законом предоставления льгот через коммунальные службы, учреждениям здравоохранения, транспортные предприятия, горэлектросети и др.
- 16. Оценка документов, представленных для установления социальных выплат. Оформление и формирование дел получателей социальных выплат.
- 17. Под руководством руководителя практики ведение учета удержаний переполученных пенсий и пособий и выработкой сведений об умерших пенсионерах и получателей пособий в органах ЗАГСа и т.д.
- 18. Прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей.
- 19. Прием граждан по вопросам предоставления субсидий. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения субсидий. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование дел получателей субсидий. Подсчет совокупного дохода семьи, дающего право на получение субсидии.
- 20. Прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий.
- 21. Прием документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой и других социальных выплат под руководством руководителя практики от учреждения.
 - 22. Прием документов, представляемых работодателем о страховом

стаже, начисленных страховых взносах. Обработка сведений индивидуального (персонифицированного) учета. Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему.

- 23. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов решений: по присвоению гражданам льготных статусов, дающих право на меры социальной поддержки, и выдачу соответствующих удостоверений и справок в пределах компетенции Отделения назначения и учета социальных выплат, о назначении мер социальной поддержки, о присвоении предоставления мер социальной поддержки, об отказе в предоставлении мер социальной поддержки.
- 24. Прием под контролем руководителя практики от организации граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения.
- 25. Применение (составление) кодекса деловой, профессиональной и корпоративной этики организации.
- 26. Применение в практической деятельности знаний о системы льгот, пособий, льгот и компенсаций инвалидам, государственным служащим, жертвам политических репрессий, гражданам, уволенным с военной службы, мало-имущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, пенсионерам, в том числе по региональным целевым программам.
- 27. Применение в своей деятельности кодекса деловой, профессиональной и корпоративной этики организации.
- 28. Применение знаний по программе софинансирования накопительной части пенсии.
 - 29. Применение методики расчёта пенсий.
- 30. Применение методики расчёта пенсий, пособий, компенсаций под руководством руководителя практики.
- 31. Применение положение Перечня профессий и работ, дающих право на досрочное пенсионное обеспечение, к данным предоставляемым работодателями.
- 32. Применение правил заполнения и получения документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.
- 33. Применение правил оформления запросов на выписку из индивидуального лицевого счета застрахованного лица для назначения и перерасчета пенсий.
- 34. Применение приемов делового общения и правила культуры поведения.
- 35. Проведение инвентаризации социальных паспортов домохозяйств совместно с отделение учета и назначения социальных выплат и отделением

по работе с предприятиями и учреждениями.

- 36. Проведение контроля под руководством руководителя практики от организации за порядком приема документов, их регистрацией, оформлением, назначением пенсий и их выплатой.
 - 37. Проведение обследований материально-бытовых условий граждан.
- 38. Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий в соответствии с действующим законодательством.
- 39. Производство перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсий на другой под руководством руководителя практики от учреждения.
- 40. Работа с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии.
- 41. Работа с первичными документами, дающими право на досрочную пенсию по старости.
 - 42. Реализация порядка индексации пенсий, валоризации.
- 43. Реализация порядка назначения и обеспечения предоставления социальных услуг различным категориям граждан.
- 44. Реализация порядка приема и ввода индивидуальных сведений на застрахованных лиц о страховом стаже, начисленных и уплаченных страховых взносов.
- 45. Реализация порядка проведения документальных проверок достоверности предоставленных страхователями индивидуальных сведений о стаже на соответствующих видах работ.
- 46. Реализация порядка прохождения документов, необходимых для назначения и перерасчета пенсии о стаже и заработке.
- 47. Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции.
- 48. Соблюдение порядка приема граждан по пенсионным вопросам и предоставления им необходимой консультации.
 - 49. Соблюдение порядка хранения обращений граждан.
- 50. Соблюдение правил хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями.
- 51. Составление проектов ответа на полученные обращения граждан под руководством руководителя практики от учреждения.
- 52. Установление оснований назначения пенсий, определение вида пенсии. Установление сроков назначения пенсий.
 - 53. Учет удержаний излишне выплаченных сумм пенсий. Учет оплачен-

ных поручений предприятиями связи. Работа с исполнительными документами.

54. Формирование пакета документов необходимого для заведения личного пенсионного дела. Оформление макетов пенсионных дел получателей трудовых пенсий по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.

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

- 1. Анализ документооборота при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой, порядка формирования пенсионных дел, процедуры проверки подготовленных пенсионных дел.
- 2. Анализ основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы, содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат.
- 3. Ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование пенсионных дел.
- 4. Ведение архива действующих и закрытых социальных паспортов домохозяйств.
- 5. Ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей; кандидатов в усыновители, опекунов (попечителей), приемных родителей.
- 6. Ведение учета удержаний переполученных пенсий и пособий и выборкой сведений об умерших пенсионерах и получателей пособий в органах ЗАГСа и т.д.
- 7. Ведение единой базы данных получателей мер социальной поддержки и поддержание ее в актуальном режиме, обмен информацией с сопутствующими предприятиями. Контроль достоверности предоставляемых гражданами.
- 8. Документационное обеспечение деятельности территориального органа ПФР: организация работы с входящей и исходящей документацией.
- 9. Знакомство с порядком ведения справочно-кодификационной работой по законодательству в части выплаты пенсий. Проведение массовых перерасчетов пенсий. Работа с исполнительными документами.
- 10. Использование компьютерных программ по работе с базой данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат (новая версия программы CheckXML-UFA).
 - 11. Конвертация пенсионных прав застрахованных лиц.

- 12. Контроль за сроками исполнения документов и выполнением принятых по ним решений.
- 13. «Материнский (семейный) капитал»: понятие, цели, порядок оформления.
- 14. Ознакомление с организационной структурой территориального органа Пенсионного фонда РФ, режимом работы, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа Пенсионного фонда РФ, с должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы.
- 15. Оказание помощи специалистам-юристам в решении вопросов по социальному обслуживанию населения.
- 16. Организация работы по приему граждан по социальным вопросам с целью назначения мер социальной поддержки, в том числе в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
 - 17. Организация работы службы «Единый социальный телефон».
- 18. Осуществлять информационно-консультативного обеспечение социальной защиты населения, а также информационного сопровождения развития социальной защиты населения, взаимодействия со средствами массовой информации.
- 19. Оформление документов на выплату пенсий и пособий через предприятия связи и учреждения сбербанка.
- 20. Оформление и выплата пособия на погребение. Назначение и выплата денежных компенсаций в соответствии с действующим законодательством.
- 21. Оформление и формирование личных дел граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания.
- 22. Оценка документов, представленных для назначения пособий и социальных выплат. Ввод сведений в информационную систему.
- 23. Оценка документов, представленных для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование пенсионных дел.
- 24. Подготовка совместно с юристом заключений для суда при рассмотрении исковых заявлений пенсионеров и застрахованных лиц по вопросам назначения и перерасчета пенсий и участие в судебных заседаниях.
- 25. Порядок передачи отчетности по телекоммуникационным каналам связи.
- 26. Прием граждан и представителей работодателя по пенсионным вопросам.

- 27. Прием и ввод под контролем специалиста индивидуальных сведений на застрахованных лиц о страховом стаже, начисленных и уплаченных страховых взносах.
- 28. Применение в практической деятельности справочно-правовых систем: «Консультант плюс», «Гарант», «Кодекс», «Юрисконсульт» и др.
- 29. Применение порядка работы с обращениями граждан: графика приема населения и порядок приема граждан, работа по приему и первичной обработки письменных обращений граждан, с их регистрацией, направление на рассмотрение, уведомлением заявителя о продлении сроков.
- 30. Принимать участие в разработке и организации программ, мероприятий, направленных на улучшение положения различных категорий населения и организацию адресной помощи.
- 31. Работа по назначению и выплате социальных пособий, ежемесячных денежных выплат и компенсаций, а также предоставления мер социальной поддержки.
- 32. Работа с базой данных пенсионеров и порядком осуществления контроля за правильностью сведений, содержащихся в базе данных пенсионеров.
 - 33. Работа с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.
- 34. Работа с работодателями, имеющими рабочие места, профессии и должности, дающие право на досрочное пенсионное обеспечение.
- 35. Реализация порядка получения выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица.
- 36. Реализация порядка хранения обращений граждан и проведение анализа письменных обращений граждан.
- 37. Содействие обеспечению занятости инвалидов, проведение мероприятий по их профессиональной и другой реабилитации, выдаче направлений в учреждения медико-социальной экспертизы неработающим гражданам.
- 38. Содействие учреждению медико-социальной экспертизы по контролю за условиями труда и инвалидов на производстве и их рациональному трудоустройству, направлению инвалидов в учебные заведения и на курсы системы социальной защиты.
- 39. Составление проектов запросов подтверждения необходимой информации для назначения пенсии (выслугу лет, работу в районах крайнего Севера и т.п.) и предоставления недостающих документов.
 - 40. Составление проектов ответа на полученные обращения граждан.
- 41. Социальные гарантии работникам органов социального обеспечения.
 - 42. Справочная работа по обращениям граждан.

43. Учет детей, в отношении которых установлена опека (попечительство), переданных на воспитание в приемную семью или усыновленных. Назначение и выплата денежных средств опекунам (попечителям), приемным родителям.

4.2.2. Формы отчетности по производственной практике

В период прохождения практики студент ведет дневник практики.

По результатам практики обучающимся составляется отчет о прохождении практики.

Отчет о прохождении практики является документом, на основании которого оценивается уровень знаний и навыков, полученных студентом за время прохождения практики.

Требования к оформлению отчета.

- 1. Общий объем работы не должен превышать 20 листов стандартного формата А4.
- 2. Отчет о прохождении практики должен быть пронумерован на всех страницах (кроме титульного листа и приложений).
- 3. Текст работы печатается черным шрифтом формата Times New Roman 14 кеглем. Между строчками задается полуторный интервал.
 - 4. Отступ с новой строки должен равняться 1,25 пт.
- 5. У каждого раздела должно быть свое название. Новый раздел начинается с новой строки.
- 6. До начала создания документа установите приемлемые отступы страницы: по левому полю 30 мм, по правому полю 20 мм, сверху и снизу отступ 20 мм.

Структура отчета о прохождении практики:

- титульный лист;
- введение;
- основная часть с описанием проделанной работы (в соответствии с индивидуальным заданием);
 - заключение;
 - библиографический список или список литературы;
 - приложения.

Введение

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа. Руководитель практики от организации осуществляет анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики. Формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения индивидуального задания.

Основная часть отчета

Основная часть отчета о прохождении практики может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативные правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции).

Во втором разделе анализируются все собранные в ходе исследования материалы:

- содержание выполненной студентом работы (в соответствии с индивидуальным заданием) при прохождении практики, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
 - какие трудности возникли при прохождении практики;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем

конкретно они выражались;

– другие сведения, отражающие прохождение практики студентом.

Заключение

В заключении подводятся итоги практики. Дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности формулируются предложения по их разрешению.

Список используемых источников:

- нормативные документы;
- учебные и научные издания;
- периодические издания;
- электронные ресурсы.

Приложения

К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал студент (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну); документы, которые были использованы в качестве образцов в работе.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующей организации, в которой студент проходил практику.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

- **5.1.** Особый порядок организации практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется Положением об особом порядке организации практики для студентов инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья, обучающимися по образовательным программам автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж».
- **5.2.** Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практик для данных обучающихся производится с учетом требований их доступности и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида относительно рекомендованных условий и видов труда.
- 5.3. При направлении на практику данной категории обучающихся в организации (предприятия) Колледж согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся трудовых функций.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результаты производственной практики (по профилю специальности) подводятся в форме зачета, который носит дифференцированный характер и принимается на заседании комиссии в установленные сроки в соответствии с графиком защиты практики. Состав комиссии назначается заместителем ди-

ректора по учебно-методической работе не менее чем из двух человек с обязательным участием в ее составе руководителя практики от Колледжа и руководителя практики от профильной организации.

Оценочные средства представляются в Фонде оценочных для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, который оформляется в виде приложения к рабочей программе производственной практики (по профилю специальности).

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

7.1. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности)

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

Результаты			Формы и
(освоенные	Основные показатели оценки	Формы	методы
профессиональные	результата	отчетности	контроля и
компетенции)	результата	or icinocin	оценки
ПК 1.1.	 принятие управленческих ре- 	– дневник;	накопительная
Осуществлять про-	шений для реализации прав граж-	– дневник, – отчет о	оценка резуль-
фессиональное тол-	дан в сфере пенсионного обеспе-	прохожде-	татов выполне-
кование норматив-	чения и социальной защиты в со-	нии прак-	
ных правовых актов	ответствии с действующим зако-	тики;	ния практиче- ских работ по
_	•	,	производствен-
для реализации прав	нодательством;	– портфолио	l -
граждан в сфере	– точность и скорость поиска	документов	ной практике
пенсионного обес-	нормативных правовых актов в		(по профилю
печения и социаль-	соответствии с решаемой зада-		специальности):
ной защиты	чей;		дневник прак-
	- корректность ссылок на норма-		тики;
	тивно-правовые акты при реше-		– оценка за-
	нии профессиональных задач		щиты отчета о
			прохождении
			производствен-
			ной практики
			(по профилю
			специальности)
ПК 1.2	 результативность использова- 	– дневник;	накопительная
Осуществлять	ния информационно-правовых	– отчет о	оценка резуль-
прием граждан по	систем при осуществлении	прохожде-	татов выполне-
вопросам пенсион-	приема граждан;	нии прак-	ния практиче-
ного обеспечения и	 проведение правовой оценки 	тики;	ских работ по
социальной защиты	документов, предъявляемых для	– портфолио	производствен-
	установления пенсий, пособий в	документов	ной практике
	соответствии с действующим за-	_	(по профилю
	конодательством;		специальности):
	 соответствие выбранной 		дневник прак-
	тактики общения типу		тики;
	клиента при решении		,

профессиональных задач; — умение осуществлять прием граждан, разъяснять им порядок назначения и выплаты пенсий, пособий, компенсаций, получения социальных услуг; — правильноеть установления фактов, необходимых для назначения пенсий, пособий, компенсаций, пособий, компенсаций продавия пакета документов и конкретных жизненых обстоятельств, а также с учетом динамики законодательства; — правильность и точность формирования пакета документов, необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты; — скорость и результативность и точность формирования пакета документов производственной практики (по профилю специальности): дневник практики (по профилю специальности): дневник практики (по профилю специальности): дневник практики (по профилю специальносты): дневник
ПК 1.3
Порядок назначения и выплаты пенсий, пособий, компенсаций, получения социальных услуг; — правильно вести прием и оформление документов — правильность установления фактов, необходимых для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальных пределявляемых документов и конкретных жизненных отдельным категориям граждан, нуждают для прадсвавляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, а также с учетом динамики законодательства; — правильность и точность формирования пакста документов, необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты; — скорость и результативность прохождении проственной практики (по профилю специальности) — правильность и точность формирования пакста документов, необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты; — скорость и результативность прохождении просождении профилю специальности) — траммами производства пенсий; покументов и прохождении прохождения практиченам прохождения п
Выплаты пенсий, пособий, компенсаций, получения социальных услуг; — правильно вести прием и оформление документов ПК 1.3 Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальных выплат, основе предоставляемых документов изльной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите на альной защите на довимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты; ПК 1.4 Осуществлять установление (назначения прерасчет, перевосу, индексацию и корректировку Выплаты пенсий, получения (по профилю специальности) — дневник; — отчет о прохождении практиченики; — портфолио производственной практике (по профилю специальности): — портфолио драктивность и точность формирования пакета документов, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты; — оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности) ПК 1.4 Осуществлять установления прочаводства пенсий; по собий, компенсацию и прерасчета пенсий; по прохождении производственной практике (по профилю специальности) ПК 1.4 Осуществлять установления прочаводства пенсий в зави прохождения практичения прохождения прохождения прохождения практичения прохождения прохождения практ
компенсаций, получения социальных услуг; — правильно вести прием и оформление документов ТК 1.3 Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной защите на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельства; — правильность и точность формирования пакета документов, необходимого для предъявления получателям пенсий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты; ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчета перевод), индексацию и корректировку компенсаций, получения и оформентов и результативность отчет о прохождения производственния протучательям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты; компенсаций социальной размера пенсий в зави-
ПК 1.3 Рассматривать па- кет документов для пособий, компенса- ций, других выплат, а также мер соци- альной поддержки отдельным катего- риям граждан, нуждающимся в соци- альной защите альной защите побходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальнох и точность формирования пакета документов, компенсаций, социальной защиты; ПК 1.4 Осуществлять установления фактов, необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальной защиты; ПК 1.4 Осуществлять установления документов, необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальной защиты; ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку правильность п точность формария пакета документов, персия для предъявления производственной практики (по профилю специальности) производственной прогожждении производственной практики (по профилю специальности) производственной практики (по профилю специальности) производственной практике (назначение, перерасчета пенсии; правильность производства персия и практике нии практике (по прохождении производственной прокождении производственной производственний производственний практичений производственний практичения практичения практичения практичения практичения практичения практичения производственний в зави-
ПК 1.3 Рассматривать пакет документов ризм траждан, нуждаю тотдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите нальной защите на тики; практических работ по производственной производственной производственной производственной производственной практики (по профилю специальности): необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты; необходимого для предъявления производственной практики (по профилю специальности) ПК 1.4 Осуществлять установления и производства индексание, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку рерасчета размера пенсий в зави-
ПК 1.3 Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций раждан, нуждаютдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите нальной поддержки обстоятельств, а также с учетом динамики законодательства; оправильность и точность формирования пакета документов, необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты; необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальной защиты; необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальной защиты; необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальной защиты; необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальной защиты; необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальной защиты; необходимого для предъявления производственной практики (по профилю специальности) ПК 1.4 Осуществлять установжиментов, необходимого для предъявления производства индексацие прохождении производства индексации, прохождении прохождении прохождении прохождении практичении прохождении прохождении прохождении прохождении прохождении прохождении прохождении прохождении практичении практичении практичении практичении практичении практичении практичении практичении практичении прохождении прохождении прохождении прохождении прохождении практичении практичений прохождении прохожд
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 альной защите необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальной защиты; необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальной защиты; необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальной защиты; необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальной защиты; необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальной защиты; необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальной защиты; необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальной защиты; необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальной защиты; необходимого для предъявления производственной практики (по профилю специальности) ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку рерасчета размера пенсий в завинами; нии практичении производственной прохождении прохожде
ПК 1.3 Рассматривать па- кет документов для назначения пенсий, пособий, компенса- ций, других выплат, а также мер соци- альной поддержки отдельным катего- риям граждан, нуждающимся в соци- альной защите ПК 1.4 Осуществлять установления фактов, необходимых для назначения пенсий, пособий, компенсаций, социальной защиты; ПК 1.4 Осуществлять установления фактов, необходимых для назначения получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальной защиты; ПК 1.4 Осуществлять установления документов и результативность отраммами производства индексание, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку ПК 1.4 Осуществлять установления фактов, необходимых для назначения социальной защиты дения социальных выплат и определения документов и катего работы с компьютерными протраммами производства индексание, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку Отчет о прохождении прохождения прохождения прохождения прохождения прохождения прохождении прохож
Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной защите на обстоятельств, а также с учетом динамики законодательства; — правильность и точность формирования пакета документов, компенсаций, социальной защиты получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальной защиты; порхождений прохождений прохожде
кет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной защите на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, а также с учетом динамики законодательства; — правильность и точность формирования пакета документов, необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты; необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты; необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты; необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты; необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты; необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты; необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты; необходимого для предъявления прохождении производственной практики (по профилю специальности) ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку рерасчета размера пенсий в зави-
назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной в и конкретных жизненных обстоятельств, а также с учетом отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальность и точность формирования пакета документов, необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуги и иных мер социальной защиты; ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пособий, компенсаций, оциальность производства пенсий; правильность производства пенсий; пософомно специальности опрожождении производственний прокождении прохождении производственной практики (по профилю специальности) нии практики; ских работ по производственной практике (по профилю специальности): дневник практики (по профилю специальности) нии практики (по профилю специальности) нии практики; ских работ по прохождении производственний прокождении производственний прокождении прохождении прохождении прохождении прохождение прохождение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку
пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки обстоятельств, а также с учетом динамики законодательства; — правильность и точность формирования пакета документов, компенсаций, социальных услуги и иных мер социальной защиты; ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку — правильность производства индексацию и корректировку — правильность производства пенсий в зави- — правильность производственной производственной практики; — портфолио производственной производственной практики; — портфолио производственной производственной практики; — портфолио производственной производственной практики (по профилю специальности) — скорость и результативность производства перизводства перизводства перизводства перизводства перизводственной практичетики; — портфолио производственний производственний практичетики; — портфолио производственной производственний производственной производственний производственной производ
производственной производственной производственной производственной поддержки обстоятельств, а также с учетом отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальность и точность формирования пакета документов, необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты; ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку поснове предоставляемых документов и конкретных жизненных документов и профилю специальности): постоятельств, а также с учетом документов и точность форминость продъявления пособий, комументов и профилю специальности): постоятельства; — портфолио профилю специальности): постоятельства; — портфолио производственной практике (по профилю специальности) производственным простремом денка результативность прохождении практичений практичений практичений практичений практичений практичений практичений практичений прокождений производственний практичений практичений практичений практичений практичений практичений производственний в завиний производственний производственний производственний проктики; ских работ по производственний в завиний производственний в завиний производственний в завиний производственний в завиний производственний производственний в завиний производственний в завиний производственний в завиний производственний в завиний производственний произ
а также мер социальной поддержки обстоятельств, а также с учетом отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальность и точность формирования пакета документов, необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуги и иных мер социальной защиты; производственной практики (по профилю специальности) ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку рерасчета размера пенсий в зави-
альной поддержки обстоятельств, а также с учетом отдельным категориям граждан, нуждающимся в социнамики законодательства; — правильность и точность формирования пакета документов, альной защите необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуги и иных мер социальной защиты; — оценка запрохождении производственной практики (по профилю специальности) ПК 1.4 — скорость и результативность работы с компьютерными проновение (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку рерасчета размера пенсий в зави-портфолио производственной производственник; — правильность производства перей прохождения производственник; — производственник; — прохождений прокождений прокождение, перерасчета размера пенсий в зави-портфолио производственник; — портфолио производственник;
отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальность и точность формирования пакета документов, необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуги и иных мер социальной защиты; производственной практики (по профилю специальности) ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку рерасчета размера пенсий в зави-портфолио производственной практики; производственной практики прожождении протомождений протомождений протомождений протомождение, перерасчет, перерасчета пенсии; производства пенсии; производственний практичествод), индексацию правильность производства пенсий в зави-портфолио производственники; ских работ по производственники; производственники; производственники; производственники; производственники; ских работ по производственники; производственники; производственники; производственники практиче-
риям граждан, нуждающимся в социнования пакета документов, необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуги и иных мер социальной защиты; ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку — правильность и точность формирования пакета документов, необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуги производственной практики (по профилю специальности) — скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексание, перерасчет, перевод), индексацию правильность производства пенсий; нии практических работ по производственной в завиниты;
дающимся в соци- альной защите мирования пакета документов, необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты; ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку мирования пакета документов, необходимого для предъявления пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты; необходимого для предъявления прохождении производственной практики (по профилю специальности) прохождении профилю специальности татов выполнения практичении прохождения пр
альной защите необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты; производственной практики (по профилю специальности) ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку Предъявления пособий, компенсаций, пособий, компенсаций, социальных услуг производственной производственной производственной производства индексании практиченния практиченния практиченния практиченния практиченния практиченния практиченния производства перасчета пенсий; производственной в завинность производственного пр
получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты; производственной практики (по профилю специальности) ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчета пенсии; перерасчета пенсии; производства индексанию прохождении практичении практичений производства пенсий в зави-
компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты; производственной практики (по профилю специальности) ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку прохождении производственной практики (по профилю специальности) — дневник; — накопительная оценка результов оценка результов прохождение прох
и иных мер социальной защиты; производственной практики (по профилю специальности) ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку производственной практики (по профилю специальности) — дневник; — накопительная оценка результочной прохождении простатов выполнения прохождении практичении практичении практичении практичении практичении практичении практичении практичении практичении практичения пра
Ной практики (по профилю специальности) ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку ПК 1.4 — скорость и результативность работы с компьютерными проновний проновная оценка результатов выполнении практичении практичении практичении практичении практичении практичения практичен
ПК 1.4 — скорость и результативность работы с компьютерными проновление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку — скорость и результативность работы с компьютерными проновительная оценка результатов выполнения прохождений прохождений промождений прохождений прохождений прожоводства пенсий; ний практичений практичений прожоводства пенсий; ний практичений прожов промождений промождений промождений промождений промождений прожов промождений проможде
ПК 1.4 — скорость и результативность осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку — скорость и результативность оденка результатов выполнения производства индексания прохождения прохождении прохождении перерасчета пенсии; нии пракничений
ПК 1.4 – скорость и результативность осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку – скорость и результативность оценка результатов выполнения прохождения прохождения прохождений прохождений практичений практичений практичений практичений практичений практичений практичений практичений прохождений прохождений прохождений практичений практичений практичений практичений практичений практичений практичений прохождений производства пенсий в завиний прохождений производствений производствений прохождений практичений практичений практичений прохождений производства пенсий в завиний прохождений прохождений практичений практичений практичений прохождений прохождений практичений практичений практичений практичений прохождений практичений пра
Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку работы с компьютерными программами производства индексания прохождении пракничения прохождения пракничения пракничения пракничения пракничения пракничения пракничения пракничения пракничения прохождения пракничения пракничения пракничения пракничения пракничения пракничения прохождения пракничения пр
новление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку граммами производства индексарино производства перемодов перемодов перемодов перемодов перемодов производства перемодов производства перемодов производства перемодов производствении практичения практичения практичения практичения производства индексари прохождении практичения практичения производства индексари прохождения прохождения прохождения прохождения прохождения практичения практичения практичения производства индексари прохождения практичения практичения практичения прохождения прохождения практичения практичения прохождения практичения практичения прохождения практичения практич
ние, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку и рерасчета размера пенсий в зави- производствен-
ревод), индексацию — правильность производства пе- и корректировку — правильность производства пе- рерасчета размера пенсий в зави- — портфолио — производствен-
и корректировку рерасчета размера пенсий в зави- портфолио производствен-
пенсий, назначение симости от различных обстоя- документов ной практике
I
пособий, компенса- тельств, корректировка размера (по профилю
ций и других соци- страховой части трудовой пенсии специальности):
альных выплат, ис- по старости и инвалидности, пе- дневник прак-
пользуя информа- ревод с одного вида пенсии на тики;
ционно-компьютер- другой; - оценка за-
ные технологии правильность производства щиты отчета о
индексации пенсии прохождении
производствен-
ной практики
(по профилю
(по профилю специальности)
специальности)
ПК 1.5 специальности контроля за фор- – дневник; – накопительная
ПК 1.5 – правильность контроля за фор- – дневник; – накопительная Осуществлять фор- мированием дел получателей – отчет о оценка резуль-
ПК 1.5 – правильность контроля за фор- – дневник; – накопительная Осуществлять фор- мированием дел получателей пенсий, пособий и других соци- – отчет о прохожде- татов выполне-
ПК 1.5 – правильность контроля за фор- – дневник; – накопительная Осуществлять фор- мированием дел получателей – отчет о пенсий, пособий и других соципрохождение дел получате- прохождении практичении практичени

	– обеспечение правильного хра-	документов	(по профилю
	нения дел получателей пенсий,		специальности):
	пособий и других социальных		дневник прак-
	выплат в соответствии с предъяв-		тики;
	ляемыми требованиями		– оценка за-
			щиты отчета о
			прохождении
			производствен-
			ной практики
			(по профилю
			специальности)
ПК 1.6	 понимание организации плани- 	– дневник;	накопительная
Консультировать	рования работы и приема граж-	– отчет о	оценка резуль-
граждан и предста-	дан, порядка их регистрации, рас-	прохожде-	татов выполне-
вителей юридиче-	смотрения и предоставления от-	нии прак-	ния практиче-
ских лиц по вопро-	вета по заданным вопросам пен-	тики;	ских работ по
сам пенсионного	сионного обеспечения и социаль-	– портфолио	производствен-
обеспечения и со-	ной защиты населения;	документов	ной практике
циальной защиты.	– умение формировать отчет о		(по профилю
	статистических и качественных		специальности):
	показателях рассмотрения обра-		дневник прак-
	щений и иных работ;		тики;
	– правильность и точность опре-		– оценка за-
	деления оснований назначения		щиты отчета о
	пенсий, пособий и других соци-		прохождении
	альных выплат;		производствен-
	– правильность оформления за-		ной практики
	явлений, ходатайств;		(по профилю
	- грамотность оформления про-		специальности)
	ектов документов распоряди-		
	тельного характера;		
	 умение предоставлять обраща- 		
	ющимся гражданам детальной и		
	достоверной информации		

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

Результаты (освоен- ные профессиональ- ные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1	– понимание основных харак-	– дневник;	накопительная
Поддерживать базы	теристик баз данных получате-	– отчет о	оценка результа-
данных получателей	лей пособий;	прохожде-	тов выполнения
пенсий, пособий, ком-	– умение вносить необходи-	нии прак-	практических ра-
пенсаций и других со-	мую информацию отслеживать	тики;	бот по производ-
циальных выплат, а	текущие изменения в данных,	– портфолио	ственной прак-
также услуг и льгот в	содержащихся в базах данных	документов	тике (по про-
актуальном состоянии	относительно размера, сроков		филю специаль-
	и порядка осуществления ука-		ности):
	занных выплат гражданам (с		

	учетом изменения жизненных обстоятельств получателей и изменений действующего законодательства; — участие в организационно—управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ; — взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями		дневник практики; — оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности)
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационнокомпьютерные технологии.	- умение формировать пакет документов, необходимый для предъявления получателям социальных услуг и иных мер социальной защиты; - правильность установления фактов, необходимых для назначения социальных выплат и определения лиц в качестве нуждающихся в социальной защите на основе предоставленных документов и конкретных жизненных обстоятельств; - правильность принятия решений об установлении опеки и попечительства	- дневник; - отчет о прохождении практики; - портфолио документов	- накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (по профилю специальности): дневник практики; - оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности)
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	 понимание организации планирования работы и приема обращений граждан, порядка их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам относительно мер социальной защиты населения; умение формировать отчет о статистических и качественных показателях рассмотрения обращений и иных видов работ с гражданами; умение грамотного предоставления гражданам, обращающимся за социальной защитой детальной и достоверной информации относительно заявленного вопроса; 	- дневник; - отчет о прохожде- нии прак- тики; - портфолио документов	- накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (по профилю специальности): дневник практики; — оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности)

	– оперативное выявление и
	направление сложных или
	спорных дела по пенсионным
	вопросам, по вопросам оказа-
	ния социальной помощи вы-
	шестоящим в порядке подчи-
	ненности лицам;
	– умение разграничивать ком-
	петенцию органов социальной
	защиты населения, Пенсион-
	ного фонда РФ, определять их
	подчиненность, порядок
	функционирования;
	– применение приемов дело-
	вого общения и правила куль-
	туры поведения в профессио-
	нальной деятельности;
	– следование этическим пра-
	вилам, нормам и принципам в
	профессиональной деятельно-
	сти
ПК 2.4.	В приказе Минобрнауки №508
Пояснения	от 12 мая 2014 г., утвердив-
	шим ФГОС СПО 40.02.01
	Право и организация социаль-
	ного обеспечения, в разделе 5
	«Требования к результатам
	освоения программы подго-
	товки специалистов среднего
	звена» отсутствует содержа-
	тельная характеристика пунк-
	тов ПК 2.4. В разделе «Произ-
	водственная практика (по про-
	филю специальности)» ПК 2.4.
	указана без содержательной
	характеристики. В учебные
	планы и рабочую программу
	практики ПК 2.4. включены
	для дальнейших разъяснений
	МИНОБРНАУКИ РФ.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только, получения первичных навыков формирования профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций

Результаты (освоенные общие	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
компетенции)	posjonaru	полгроим подомии

ОК 1. Понимать сущ- ность и социаль- ную значимость своей будущей профессии, прояв- лять к ней устой- чивый интерес	 ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений по в профессиональной деятельности; результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах; своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве; 	 накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (по профилю специальности): дневник практики; оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности)
ОК 2. Организовывать собственную дея- тельность, опреде- лять методы и спо- собы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	 самостоятельное изучение практики рассмотрения и разрешения типовых ситуаций в сфере социального и пенсионного обеспечения граждан и выработки собственного понимания проблематики данных вопросов 	 накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (по профилю специальности): дневник практики; оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности)
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	 адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач 	- накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (по профилю специальности): дневник практики; - оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности)
ОК 4 Осуществлять по- иск и использова- ние информации, необходимой для эффективного вы- полнения профес- сиональных задач, профессиональ- ного и личного раз- вития	— точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; — полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы	- накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (по профилю специальности): дневник практики; — оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности)

ОК 5 Использовать информационно—коммуникационноные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	- составление перечня официальных сайтов нормативно-правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях	- накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (по профилю специальности): дневник практики; - оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности)
ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	 полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, монолога; результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности 	 накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (по профилю специальности): дневник практики; оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности)
ОК 7	– адекватность самоанализа и коррекции	накопительная
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий ОК 8.	результатов собственной работы; — полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; — обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций. — использование при изучении професси-	оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (по профилю специальности): дневник практики; оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности) накопительная
Самостоятельно	онального модуля и выполнения различ-	оценка результатов вы-
определять задачи профессиональ- ного и личност- ного развития, за- ниматься самооб- разованием, осо- знанно планиро- вать повышение квалификации	ного рода работ множественного под- хода к выявлению проблематики с целью самостоятельного определения наиболее верного и правильного способа разрешения вопроса с последующей выработкой навыков рассмотрения типовых ситуаций с учетом особенных качественных характеристик	полнения практиче- ских работ по произ- водственной практике (по профилю специаль- ности): дневник практики; – оценка защиты от- чета о прохождении производственной практики (по профилю специальности)

OICO		
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	 готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты 	 накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (по профилю специальности): дневник практики; оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности)
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	 эффективность использования полученных знаний в области государственных требований охраны труда; знание правил поведения и выполнения работ в соответствии с требованиями правил охраны труда; соблюдение требований пожарной безопасности, учебной санитарии и личной гигиены 	 накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (по профилю специальности): дневник практики; оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности)
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	 изучение и анализ инноваций в области документирования и оформления хозяйственных операций; соблюдение делового этикета в профессиональной деятельности; соблюдение психологических основ общения, норм и правил поведения 	- накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (по профилю специальности): дневник практики; - оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности)
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	 активация позиции при ведении бесед с оппонентом с целью отстаивания правомерного способа решения ситуации в противовес незаконному. Указание при рассмотрении определенных ситуаций на имеющиеся нарушения положений действующего законодательства 	- накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (по профилю специальности): дневник практики; — оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности)

8. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Материально-техническое обеспечение производственной практики (по профилю специальности) направлено на достижение целей практики и включает в себя:

Перечень учебных кабинетов, необходимых для реализации программы практики	Оснащенность учебных кабинетов ¹	Перечень лицензион- ного программного обеспечения
Кабинет профессиональных дисциплин для проведения учебных занятий (лекции, практические занятия, консультации), текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся №326	Кабинет укомплектован специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, техническими средствами обучения, (переносная аудио и видеоаппаратура); наглядные пособия — таблицы для оформления кабинета, плакаты, плакаты, учебные материалы.	Microsoft Windows 8; Microsoft Office 2013- 2016 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher), (62466816); Интернет-браузер Internet Explorer (входит в состав операционной системы Microsoft Windows); СПС Консультант Плюс
Кабинет для самостоятельной ра- боты обучающихся № 221	Кабинет укомплектован специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, оснащен компьютерной техникой	от 26.03.2019 г.; ЭБС ЮРАЙТ № 5523 от 18.11.2022г. ЭБС Университетская библиотека ONLINE от 12.12.2022

При прохождении производственной практики (по профилю специальности) в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, нормативноправовой документацией и локальными актами в подразделениях организации, необходимой для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к двум электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно образовательной среде Колледжа. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется

_

¹ Оснащенность специализированных кабинетов необходимых для реализации программы практики определена в справке материально-технического обеспечения образовательной программы.

доступ к сети Интернет, как на территории Колледжа, так и вне ее. Обслуживание студентов учебной литературой осуществляется на абонементе и в читальном зале. С периодическими изданиями обучающиеся работают в читальном зале. Для реализации рабочей программы практики используются следующие электронно-библиотечные системы:

- 1. Электронно-библиотечная система Университетская библиотека ONLINE.
 - 2. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ.

Нормативно-правовые источники:

- 1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6–ФКЗ, от 30.12.2008 № 7–ФКЗ, от 05.02.2014 № 2–ФКЗ, от 21.07.2014 № 11–ФКЗ).
- 2. Трудовой кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197—ФЗ.
- 3. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: федеральный закон от 15.12.2001 № 166-Ф3.
- 4. О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей: федеральный закон от 29.12.2006 № 256—ФЗ.
- 5. О занятости населения в Российской Федерации: федеральный закон от 19.04.1991 № 1032—1.
- 6. О негосударственных фондах Российской Федерации: федеральный закон от 08.04.1998 г. № 75-Ф3.
- 7. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации: федеральный закон от 24.11.1995 № 181-Ф3.
- 8. О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2006 год: федеральный закон от 22.12.2005 № 179–ФЗ (с изм. от 01.12.2014).
- 9. О трудовых пенсиях в Российской Федерации: федеральный закон от 17.12.2001 г. № 173-Ф3.
- 10. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования: федеральный закон от 31.12.2002 № 198-Ф3.
- 11. Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации: федеральный закон от 29.11.2010 № 326—Ф3.
- 12. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации: федеральный закон от 15.12.2001 г. № 167—Ф3.
- 13. Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством: федеральный закон от 29.12.2006 № 255–Ф3.

- 14. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: федеральный закон от 24.07.1998 № 125—Ф3.
- 15. Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности: приказ Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 № 624н (ред. от 02.07.2014).

Интернет-ресурсы:

- 1. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.supcourt.ru.
 - 2. Официальный сайт газеты «Российская газета». http://www.rg.ru.
- 3. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.ksrf. ru.
- 4. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.pfrf.ru.
- 5. Официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www. fss.ru.
- 6. Сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www. gks. ru.
- 7. Справочная информационно—правовая система «Кодекс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.kodeks.ru.
- 8. Справочная информационно-правовая система «Референт» [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://www.referent.ru.
- 9. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www. garant.ru.
- 10. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru.

Основная литература

Сорокомягин, И. Н. Профессиональная этика юриста: учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 281 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16707-8. — URL: https://urait.ru/bcode/531560

Колесникова, Г. И. Правовые основы медико-социальной экспертизы : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Колесникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15872-4. — URL : https://urait.ru/bcode/510060

Сюзева, Н. В. Государственное социальное обеспечение: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Сюзева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16306-3. — URL: https://urait.ru/bcode/530774

Архипов, А. П. Социальное страхование: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Архипов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

Сережко, Т. А. Психология социально-правовой деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Сережко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16009-3. — URL: https://urait.ru/bcode/528003

Григорьев, И. В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15799-4. — URL : https://urait.ru/bcode/509769

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, 2023. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15646-1. — URL : https://urait.ru/bcode/513115

Милькевич, О. А. Теория и методика социальной работы: формы работы с семьей: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. А. Милькевич, Ю. В. Перлова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11333-4. — URL: https://urait.ru/bcode/517819

Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15583-9. — URL: https://urait.ru/bcode/518430

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — URL: https://urait.ru/bcode/511684

Анисимов, А. П. Гражданское право. Общая часть: учебник для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15434-4. — URL: https://urait.ru/bcode/512158

Роик, В. Д. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 155 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14142-9. — URL : https://urait.ru/bcode/517813

Bнуков, A. A. Основы информационной безопасности: защита информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / A. A. Внуков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13948-8. — URL : https://urait.ru/bcode/518006

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, 2023. — 441 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13862-7. — URL: https://urait.ru/bcode/513520

Воронцова, М. В. Социальная защита и социальное обслуживание населения : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров ; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13624-1. — URL : https://urait.ru/bcode/519373

Платыгин, Д. Н. Основы пенсионного законодательства: институт досрочных пенсий: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Н. Платыгин, В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13518-3. — URL: https://urait.ru/bcode/519135

Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.]; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16691-0. — URL: https://urait.ru/bcode/531500

Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения: учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13207-6. — URL: https://urait.ru/bcode/512126

Дополнительная литература

Роик, В. Д. Социальная политика и технология социальной работы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 522 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11495-9. — URL : https://urait.ru/bcode/517812

Шмелева, Н. Б. Теория и методика социальной работы. Профессионально-личностное развитие социального работника: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Б. Шмелева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11489-8. — URL: https://urait.ru/bcode/517870

Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12314-2. — URL : https://urait.ru/bcode/512362

Теория и методика социальной работы : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Ф. Басов [и др.] ; под редакцией Н. Ф. Басова. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05184-1. — URL : https://urait.ru/bcode/515433

Белик, В. Н. Осуществление защиты прав и свобод граждан: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Белик. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11858-2. — URL: https://urait.ru/bcode/511965

Нечкин, А. В. Организация государственной власти в субъектах Российской Федерации: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Нечкин. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 130 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11531-4. — URL: https://urait.ru/bcode/518089

Милькевич, О. А. Теория и методика социальной работы. Профилактика детского неблагополучия : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. А. Милькевич. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11103-3. — URL : https://urait.ru/bcode/517809

Комкова, Г. Н. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев ; ответственный редактор Г. Н. Комкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11038-8. — URL : https://urait.ru/bcode/517359

Основы социальной медицины: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Мартыненко [и др.]; под редакцией А. В. Мартыненко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 375 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11055-5. — URL: https://urait.ru/bcode/515000

Роик, В. Д. Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения: учебное пособие для среднего профессионального образова-

ния / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 400 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09550-0. — URL : https://urait.ru/bcode/516734

Кононова, Т. Б. Теория и методика социальной работы: история социальной работы: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Кононова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 356 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09378-0. — URL: https://urait.ru/bcode/477859

Ромм, Т. А. Социальная работа за рубежом : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Ромм, М. В. Ромм. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08040-7. — URL : https://urait.ru/bcode/515772

Носков, И. Ю. Профессиональная этика юриста: учебник для среднего профессионального образования / И. Ю. Носков. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 277 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07827-5. — URL: https://urait.ru/bcode/516185

Чашин, А. Н. Введение в специальность: юрист: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Чашин. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 113 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07860-2. — URL: https://urait.ru/bcode/516431

Винокуров, А. Ю. Прокурорский надзор. Практикум: учебное пособие для среднего

Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06509-1. — URL: https://urait.ru/bcode/516372

Григорьева, И. А. Теория и методика социальной работы: учебник для среднего профессионального образования / И. А. Григорьева, В. Н. Келасьев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 254 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05388-3. — URL: https://urait.ru/bcode/513863

Технология социальной работы с семьей и детьми : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Н. Приступа [и др.] ; под редакцией Е. Н. Приступы. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 465 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04437-9. — URL : https://urait.ru/bcode/514225

Приступа, Е. Н. Организация социальной работы в Российской Федерации : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Н. Приступа. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 99 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09416-9. — URL : https://urait.ru/bcode/514627

Теория и методика социальной работы : учебник для среднего профессионального образования / Е. И. Холостова [и др.] ; под редакцией Е. И. Холостовой, Л. И.

Кононовой, М. В. Вдовиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 288 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04353-2. — URL : https://urait.ru/bcode/512173

Приступа, Е. Н. Теория и методика социальной работы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Н. Приступа. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 414 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04236-8. — URL : https://urait.ru/bcode/512179

Нагорнова, А. Ю. Теория и технология социальной работы с пожилыми людьми : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Нагорнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 133 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07363-8. — URL : https://urait.ru/bcode/514807

Краснова, Т. В. Семейное право : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Краснова, Л. А. Кучинская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9511-4. — URL : https://urait.ru/bcode/514038

Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — URL: https://urait.ru/bcode/512863

Сорокотягин, И. Н. Юридическая психология : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Сорокотягин, Д. А. Сорокотягина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 360 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01316-0. — URL : https://urait.ru/bcode/512341

Технология социальной работы: учебник для среднего профессионального образования / Л. И. Кононова [и др.]; под редакцией Л. И. Кононовой, Е. И. Холостовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 506 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16363-6. — URL: https://urait.ru/bcode/530880

Фирсов, М. В. Теория и методика социальной работы: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Фирсов, Е. Г. Студенова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 447 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03470-7. — URL: https://urait.ru/bcode/512178

Решетников, А. Ю. Криминология и предупреждение преступлений: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Решетников, О. Р. Афанасьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00171-6. — URL: https://urait.ru/bcode/511771

Таран, А. С. Профессиональная этика юриста: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Таран. — Москва: Издательство

Юрайт, 2023. — 329 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16758-0. — URL : https://urait.ru/bcode/531654

Профессиональные навыки юриста: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Немытина [и др.]; под редакцией М. В. Немытиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08160-2. — URL: https://urait.ru/bcode/511625

Корнеева, И. Л. Семейное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Л. Корнеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 361 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03868-2. — URL : https://urait.ru/bcode/511564

Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — URL: https://urait.ru/bcode/510515

		1	приломс
Дого	овор №		
о практической подготовке обуч	чающихся Автономной	некомме	ерческой
организации профессиональног	го образования «Москов	вский об	ластной
гуманитарно-	социальный колледж»		
дп. Красково	«	>>	20

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж» («Московский областной гуманитарно-социальный колледж»), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 09.07.2019 г. № 78078 (на бланке серия 50Л01 № 0009958), выданной Министерством образования Московской области, именуемая в дальнейшем «Организация», в лице директора Логиновой Людмилы Федоровны, действующего на основании Устава Колледжа с одной стороны, и именуем дальнейшем «Профильная организация», лице , действующего на основании , с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе — «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

- 1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее практическая подготовка).
- 1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение 1).
- 1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в Приложении 1 к настоящему Договору (далее компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

- 2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;
- 2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:
- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- 2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;
- 2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;
- 2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

- 2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- 2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;
- 2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-дневный срок сообщить об этом Организации;
- 2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- 2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обуч	ающихся с правилами внутреннего трудового распоряд	ка
Профильной организации, _		;
	(указываются иные локальные	

нормативные акты Профильной организации)

- 2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- 2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;
- 2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

2.3. Организация имеет право:

- 2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;
- 2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

- 2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;
- 2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

- 4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерашии.
- 4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.
- 4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:	Профильная организация:
Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж»	(полное наименование организации)
Адрес: Российская Федерация, 140079, Московская обл., г. Люберцы, дп. Красково, ул. Карла Маркса, д. 117, комн. 27	Адрес:
Телефон/Факс/Адрес электронной почты : (495) 501-44-72, (495) 501-44-22, (495) 557-30-54; info@college-gsc.ru	Телефон/Факс/Адрес электронной почты:
Директор Л.Ф. Логинова	Руководитель/
М.П. (при наличии)	М.П. (при наличии)

	Приложение 1
к договору № _	OT

Условия организации и проведения практической подготовки обучающихся

№	Наименование образовательной программы	Компоненты образовательной программы	Количество обучающихся	Сроки организации практической подготовки
1	2	3	4	5

Организация:	Профильная организация:	
Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж»	(полное наименование организации)	
Адрес : Российская Федерация, 140079, Московская обл., г. Люберцы, дп. Красково, ул. Карла Маркса, д. 117, комн. 27	Адрес:	
Телефон/Факс/Адрес электронной почты : (495) 501-44-72, (495) 501-44-22, (495) 557-30-54; info@college-gsc.ru	Телефон/Факс/Адрес электронной почты:	
Директор Л.Ф. Логинова	Руководитель / (подпись) (расшифровка подписи)	
М.П. (при наличии)	М.П. (при наличии)	

	Приложение 2
к договору №	OT

Перечень помещений Профильной организации, используемых для организации практической подготовки обучающихся

npakin tekon nog	LOTODKII OOY TUTOMITAEN
Наименование структурного подразделения Профильной организации, обеспечивающей реализацию компонентов ОП в форме практической подготовки	Наименование помещения Профильной организации, обеспечивающей реализацию компонентов ОП в форме практической подготовки
1	2
жащем состоянии и соответствуют услови Организация:	ения Профильной организации находятся в надле иям настоящего Договора. Профильная организация:
Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Москов-	
ский областной гуманитарно-социальный колледж»	(полное наименование организации)
Адрес : Российская Федерация, 140079, Московская обл., г. Люберцы, дп. Красково, ул. Карла Маркса, д. 117, комн. 27	Адрес:
Телефон/Факс/Адрес электронной почты : (495) 501-44-72, (495) 501-44-22, (495) 557-30-54; info@college-gsc.ru	Телефон/Факс/Адрес электронной почты:
Директор Л.Ф. Логинова	Руководитель / (подпись) (расшифровка подписи)
М.П. (при наличии)	М.П. (при наличии)

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

П	P	И	К	A	3

«»	20 г.	Красково	№
О нап	равлении студентов н	а практику	
неком	мерческой организации гной гуманитарно-социа	графику учебного п профессионального об альный колледж» (далее	- разования «Московский
ПРИК	хазываю:		
специа профес с	альности	олледжа фодерации	нную практику по
№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Место прохождения практики, адрес	Ф.И.О. руководителя практики от Колледжа
1	2	3	4
1. 2. 3.			
 Оби обучан Кон 	ющихся возложить на з	организацией произвоваведующего практически приказа возложить на за (ФИО).	им обучением (ФИО).