Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Логинова Людмила Федоровна
Должность: Директор
Дата подписания: 28.08.2023 17:59:55
Уникальный программный ключ:
80d29d5cd2cec08f43bbdd398af5d0d3de192aa9

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГУМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДЕНА
заседанием Педагогического Совета
протокол № 6 от 29.06.2023 г.
приказ директора об утв. ППССЗ
№ 06-03/64 П от 30.06.2023 г.
Директор _____ Логинова Л.Ф.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности

40.02.01

Право и организация социального обеспечения
специальность

Юрист
квалификация

Красково
2023

Рабочая программа учебной практики 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 учебной практики 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		Т. А. Дугарская
(уч. степень, должность)	*(подпись)*	*(инициалы, фамилия)*

Разработчик:

канд. юрид. наук, доцент		Т. А. Дугарская
(уч. степень, должность)	*(подпись)*	*(инициалы, фамилия)*

Рабочая программа учебной практики прошла экспертизу и согласована с работодателем:

Адвокатский кабинет № 1471 Адвокатской палаты Московской области

Представитель работодателя:

Адвокат		Т. В. Подшивалова
(должность)	*(подпись)*	*(инициалы, фамилия)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ....4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ...13
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ....26
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ....27
5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ....38
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ....39
7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ....39
8. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ....47
9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ....48
10. ПРИЛОЖЕНИЯ....54

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре ППССЗ

Рабочая программа учебной практики 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 обеспечении и социальной защиты;

– ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

Учебная практика 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 учебной практики

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 учебной практики

Цели учебной практики направлены на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта.

Задачи учебной практики: закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

Освоение в период прохождения учебной практики 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 прохождения учебной практики обучающийся должен получить первичные умения для последующего освоения профессиональных и общих компетенций, соответствующих профессиональным модулям:

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

– ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

В результате изучения профессиональных модулей обучающийся должен по:

ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечении 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 учебной практики

Всего 144 часа, в том числе:

– в рамках освоения ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечении и социальной защиты всего 72 часа (2 недели);

– в рамках освоения ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации всего 72 часа (2 недели).

Результаты учебной практики

Результатом учебной практики является:

– освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно–коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

– освоение профессиональных компетенций (ПК):

Код	**Наименование 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 учебной практики ПК 2.4. включена для дальнейших разъяснений МИНОБРНАУКИ РФ.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Программа учебной практики

Наименование профессионального 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 (УП.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 (УП.02.01)	ОК 01 – ОК 12 ПК 2.1 – ПК 2.4	2 недели 72 часа	Согласно календарному графику учебного процесса на соответствующий 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.	Подготовительный этап	Ознакомление с программой практики, разработка индивидуального задания, посещение организационного собрания по вопросам практики	4	ОК 01 – ОК 12 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	План прохождения практики
		Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности. Инструктаж по использованию информации	2	ОК 01, ОК 03, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	Заполненный дневник прохождения практики
		Ознакомление с должностными инструкциями и формирование представлений о профессиональной деятельности	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 08 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4,	Заполненный дневник прохождения практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Объем часов	Компетенции	Формы текущего контроля
				ПК 1.5, ПК 1.6	
2.	Этап непосредственно практики	Ознакомление с местом практики, знакомство с руководством и коллективом сотрудников	6	ОК 06, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	Заполненный дневник прохождения практики
		Выполнение заданий руководителя практики по составлению аналитических отчетов и справок о достижении прогнозных результатов деятельности объекта практики и затрат на их достижение	36	ОК 01 – ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	Заполненный дневник прохождения практики
3.	Завершающий аналитический этап	Анализ проделанной работы, подготовка и утверждение отчета о практике	16	ОК 01 – ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	Заполненный дневник прохождения практики, отчет о прохождении практики
		Защита отчета о прохождении практики	4	ОК 01 – ОК 12 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	Диф. зачет

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Объем часов	Компетенции	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Ознакомление с программой практики, разработка индивидуального задания, посещение организационного собрания по вопросам практики	4	ОК 01 – ОК 12 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	План прохождения практики
		Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности. Инструктаж по использованию информации	2	ОК 01, ОК 03, ОК 10, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Заполненный дневник прохождения практики
		Ознакомление с должностными инструкциями	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 08,	Заполненный дневник

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Объем часов	Компетенции	Формы текущего контроля
		и формирование представлений о профессиональной деятельности		ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	прохождения практики
2.	Этап непосредственно 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	Заполненный дневник прохождения практики
		Выполнение заданий руководителя практики по составлению аналитических отчетов и справок о достижении прогнозных результатов деятельности объекта практики и затрат на их достижение	36	ОК 01 – ОК 12, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Заполненный дневник прохождения практики
3.	Завершающий аналитический 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	Заполненный дневник прохождения практики, отчет о прохождении практики
		Защита отчета о прохождении практики	4	ОК 01 – ОК 12, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Диф. зачет

2.3. Содержание учебной практики

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

код ПК	Учебная практика					
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики с указанием базы практики		Показатели освоения ПК
1	2	3	4	5		6
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Общее ознакомление со структурой и организацией работы в ПФР	12.	*Концентрированная*	*Учебные аудитории Колледжа*	– 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
		Ознакомление с внутренней организацией и деятельностью территориальных подразделений Пенсионного фонда России, Фонда социального страхования				
		Изучение основных форм взаимодействия Пенсионного фонда РФ и негосударственных пенсионных фондов (изучение документов) Исследование взаимодействия органов ПФ РФ, ФСС и ФОМС с банками, органами Министерства по налогам и сборам России, Федерального казначейства, органами исполнительной власти субъектов РФ				
		Изучение Положения об управлении ПФР, правил внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями специалистов				
		Ознакомление с правилами организации работы юриста в организации, с должностными обязанностями юриста				

		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 учебной практики				
		Анализ локальных актов, регулирующих вопросы пенсионного обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ производственной практики				
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Ознакомление с порядком консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые систем	12			– результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; – проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством; – соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач; – осуществление приема граждан, разъяснение им порядка назначения и выплаты пенсий, пособий, компенсаций, получения социальных услуг; – ведение приема и оформления документов в соответствии с правилами;
		Принимать участие в приеме граждан по вопросам, решаемым по месту прохождения практики				
		Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты				
		Изучение оснований назначения пенсий, определения вида пенсий, назначения пособий и компенсаций				
		Изучение порядка установления сроков назначения пенсий, пособий, компенсации и других социальных выплат				
		Освоение прядка анкетирования населения				

		Изучение условия предоставления социального обслуживания				
		Ознакомление с видами социального обслуживания: – социальное обслуживание на дому; – стационарное социальное обслуживание; – протезно-ортопедическая помощь; – ритуальные услуги				
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.	Ознакомление с правилами заполнения и получения документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования	12			– правильность установления фактов, необходимых для назначения социальных выплат и определения лиц в качестве нуждающихся в социальной защите на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, а также с учетом динамики законодательства; – точность и аккуратность формирования пакета документов, необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты; – правильность и точность принятия решений о назначении пенсии
		Ознакомление с порядком прохождения документов, необходимых для назначения и перерасчета пенсии о стаже и заработке				
		Ознакомление с порядком приема документов, их регистрацией, оформлением, назначением пособий и их выплатой				
		Ознакомление с Перечнем профессий и работ, дающих право на досрочное пенсионное обеспечение, предоставляемыми работодателями				
		Ознакомление с порядком проведения документальных проверок достоверности предоставленных страхователями индивидуальных сведений о стаже на соответствующих видах работ				
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку	Ознакомление с методикой расчёта пенсий, пособий, компенсаций	12			– скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии;
		Ознакомление с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии				

	пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно–компьютерные технологии.	Ознакомление с программой софинансирования накопительной части пенсии				– правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой; – правильность производства индексации пенсии
		Изучение порядка индексации пенсий, валоризации				
		Изучение системы льгот, пособий, льгот и компенсаций инвалидам, государственным служащим, жертвам политических репрессий, гражданам, уволенным с военной службы, малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, пенсионерам, в том числе по региональным целевым программам				
		Ознакомление с порядком предоставления льгот через коммунальные службы, учреждениям здравоохранения, транспортные предприятия, горэлектросети и др.				
		Ознакомление с ведением учета удержаний переполученных пенсий и пособий и выработкой сведений об умерших пенсионерах и получателей пособий в органах ЗАГСа и т.д.				
		Изучение порядка назначения и обеспечения предоставления социальных услуг различным категориям граждан				
		Изучение особенностей предоставления обязательного медицинского страхования				
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Ознакомление с порядком приема и ввода индивидуальных сведений на застрахованных лиц о страховом стаже, начисленных и уплаченных страховых взносов	12			– правильность применения правил формирования дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;
		Ознакомление с правилами формирования пенсионных дел				

		Изучение правил формирования дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями				– правильность контроля за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; – правильность и точность работы с архивными документами, обеспечение хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями
		Ознакомление с правилами хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями				
		Изучение порядка хранения обращений граждан				
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Ознакомление с порядком приема граждан по пенсионным вопросам и предоставления им необходимой консультации	12			– правильность планирования работы и приема граждан, порядка их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения, а также умение формировать отчет о статистических и качественных показателях рассмотрения обращений и иных работ; – определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат; – правильность оформления заявлений, ходатайств в соответствии с правилами; – грамотность оформления проектов документов распорядительного характера; – правильность и оперативность предоставления обращающимся гражданам детальной и достоверной информации
		Ознакомление с порядком организации работы с письмами, заявлениями и жалобами гражданами				
		Ознакомление с контролем за правильностью оформления заявлений, ходатайств				
		Ознакомление с порядком оформления запросов на выписку из индивидуального лицевого счета застрахованного лица для назначения и перерасчета пенсий				
		Ознакомление с порядком контроля за своевременным ответом на обращение граждан				
		Ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации				
		Изучение самооценки личности				
		Изучение организации психологического контакта с клиентами (потребителями				

		услуг), приемов делового общения и правила культуры поведения				

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

код ПК	Учебная практика					
	Наименование ПК	**Виды работ, обеспечивающих формирование ПК**	**Объем часов**	**Формат практики (рассредоточено/ концентрированно) с указанием базы практики**		**Показатели освоения ПК**
1	**2**	**3**	**4**	**5**		**7**
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	Общее ознакомление со структурой и организацией работы в ПФР	24	***Концентрированная***	***Учебные аудитории колледжа***	– понимание основных характеристик баз данных получателей пособий; – грамотное заполнение необходимой информации; – отслеживать текущие изменения в данных, содержащихся в базах данных относительно размера, сроков и порядка осуществления указанных выплат гражданам (с учетом изменения жизненных
		Общее ознакомление со структурой и организацией социальной защиты населения				
		Ознакомление с организацией работы отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами				
		Знакомство с работой по приему и вводу индивидуальных сведений на застрахованных лиц о страховом стаже, начисленных и уплаченных страховых взносах.				
		Изучение порядка получения выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица				
		Ознакомление с организацией работы отдела оценки пенсионных прав застрахованных лиц				

		Ознакомление с особенностями работы с работодателями, имеющими рабочие места, профессии и должности, дающие право на досрочное пенсионное обеспечение.				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
		Изучение основ конвертации пенсионных прав застрахованных лиц				
		Знакомство с организацией работы отдела назначения и перерасчета пенсий				
		Общее ознакомление с деятельностью отдела выплаты пенсий: – по содержания нормативных актов, регулирующих выплату пенсий и пособий; – по оформлению документов на выплату пенсий и пособий через предприятия связи и учреждения сбербанка; – по ведению учета удержаний переполученных пенсий и пособий и выборкой сведений об умерших пенсионерах и получателей пособий в органах ЗАГСа и т.д				
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно–компьютерные технологии	Общее ознакомление со структурой и организацией социальной защиты населения УСЗН	22			– правильность формирования пакета документов, необходимых для предъявления получателям социальных услуг и иных мер социальной защиты в соответствии с требованиями; – правильность и точность установление фактов, необходимых для назначения социальных выплат и определения лиц в качестве нуждающихся в социальной защите на основе
		Знакомство с организацией правовой работы в Управлении социальной защиты населения города (района): обязанности специалиста–юриста в решении вопросов по социальному обслуживанию населения; справочно-правовые системы: «Консультант плюс», «Гарант», «Кодекс», «Эталон», «Юрисконсульт» и др.				
		Изучение документационного 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) Изучение объемы работ в Управления социальной защиты населения с обращениями граждан: – порядок работы с обращениями граждан в Управлении социальной защиты населения; – график 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; контроль за сроками исполнения документов и выполнением принятых по ним решений; справочная работа по обращениям граждан; извещение заявителя о вынесенных решениях; направление решений для исполнения в соответствующий орган; – порядок хранения обращений граждан; – анализ письменных обращений граждан				предоставленных документов и конкретных жизненных обстоятельств, а также с учетом динамики законодательства в соответствии с требованиями; – грамотное принятие решений об установлении опеки и попечительства
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	– Организация работы по назначению и выплате социальных пособий, ежемесячных денежных выплат и компенсаций, а также предоставления мер социальной поддержки; – организация деятельности центра социального обслуживания населения города (района), социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних, центра социальной помощи семье и детям	26			– понимание организации планирования работы и приема обращений граждан, порядка их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам относительно мер социальной защиты населения; – грамотное формирование отчета о статистических и качественных показателях рассмотрения об-

						ращений и иных видов работ с гражданами в соответствии с правилами; – грамотное и оперативное предоставление гражданам информации, обращающимся за социальной защитой, относительно заявленного вопроса; – выявление и направление сложных или спорных дел по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; – грамотное разграничение компетенции органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ, определение их подчиненностей, порядка функционирования; – применение приемов делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; – следование этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности

ПК 2.4.	Пояснения.	В приказе Минобрнауки №508 от 12 мая 2014 г., 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 разделе «Учебная практика» ПК 2.4. указана без содержательной характеристики. В учебные планы и рабочую программу практики ПК 2.4. включены для дальнейших разъяснений МИНОБРНАУКИ РФ				

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Организация и порядок проведения учебной практики

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 учебной практикой 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 практики, отчет о прохождении практики 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 учебной практики в сроки, установленные учебным планом и календарным графиком учебного процесса, разработана следующая документация:

– Положение о практической подготовке обучающихся;

– рабочая программа учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Заместитель директора по учебно-методической работе:

– назначает руководителей практики от Колледжа из числа педагогических работников Колледжа;

– осуществляет учебно-методическое руководство учебной практикой, обеспечивает контроль за её организацией и проведением;

– контролирует актуализацию рабочей программы учебной практики; 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 учебной практики;

– 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 учебной практики;

– оценивает результаты прохождения учебной практики

обучающимися.

4.3. Руководитель практики от профильной организации:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты учебной практики;

– 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 учебной практики в сроки, установленные учебным планом и графиком, студентам выдаются следующие документы:

– титульный лист дневника практики;

– индивидуальное задание на учебную практику.

Студенты, направленные на практику, обязаны:

– приступить к практике своевременно;

– соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

– соблюдать правила внутреннего трудового 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 учебной практике

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

1. Анализ системы управления органов социальной защиты и их функциональной подчиненности подразделений.

2. Вместе с представителями учреждения проведение обследований материально-бытовых условий граждан.

3. Выбор тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач.

4. Знакомство с проведение инвентаризации социальных паспортов домохозяйств совместно с отделение учета и назначения социальных выплат и отделением по работе с предприятиями и учреждениями.

5. Знакомство с проведением правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий в соответствии с действующим законодательством.

6. Изучение и применение Правил оценки мер социальной поддержки, предоставляемых в натуральной форме.

7. Изучение оснований назначения пенсий, определения вида пенсий, назначения пособий и компенсаций.

8. Изучение основных форм взаимодействия Пенсионного фонда РФ и негосударственных пенсионных фондов (изучение документов).

9. Изучение особенностей предоставления обязательного медицинского страхования.

10. Изучение особенностей приема граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей.

11. Изучение особенностей приема граждан по вопросам предоставления субсидий под руководством руководителя практики от учреждения, проведение приема и регистрации документов, необходимых для назначения субсидий, изучение особенностей ввода сведений в информационную систему, оказание помощи в оформлении и формировании дел получателей субсидий, подсчет совокупного дохода семьи, дающего право на получение субсидии.

12. Изучение особенностей приема граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий.

13. Изучение Положения об управлении ПФ РФ, правил внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями специалистов ПФР.

14. Изучение порядка индексации пенсий, валоризации.

15. Изучение порядка назначения и обеспечения предоставления социальных услуг различным категориям граждан.

16. 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.

17. Изучение порядка установления сроков назначения пенсий, пособий, компенсации и других социальных выплат.

18. Изучение порядка хранения обращений граждан.

19. Изучение правил формирования дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями.

20. Изучение правовых актов, регулирующих деятельность органов социальной защиты.

21. Изучение системы и внутренней структуры органов социальной защиты населения и провести анализ органов социальной защиты населения.

22. Изучение системы льгот, пособий, льгот и компенсаций инвалидам, государственным служащим, жертвам политических репрессий, гражданам, уволенным с военной службы, малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, пенсионерам, в том числе по региональным целевым программам.

23. Изучение социальных доплат к пенсиям и порядок определения социальной доплаты к пенсии.

24. Изучение условия предоставления социального обслуживания.

25. Исследование взаимодействия органов ПФ РФ, ФСС и ФОМС с банками, органами Министерства по налогам и сборам России, Федерального казначейства, органами исполнительной власти субъектов РФ.

26. Краткая характеристика органов социальной защиты населения, их история развития и организация основных видов деятельности.

27. Общее ознакомление со структурой и организацией работы в ПФР.

28. Ознакомление с ведением учета удержаний переполученных пенсий

и пособий и выработкой сведений об умерших пенсионерах и получателей пособий в органах ЗАГСа и т.д.

29. Ознакомление с видами социального обслуживания:

– социальное обслуживание на дому;

– стационарное социальное обслуживание;

– протезно-ортопедическая помощь;

– ритуальные услуги.

30. Ознакомление с внутренней организацией и деятельностью территориальных подразделений Пенсионного фонда России.

31. Ознакомление с внутренней организацией и деятельностью территориальных подразделений Фонда социального страхования и Фонда обязательного медицинского страхования.

32. Ознакомление с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии.

33. Ознакомление с контролем за правильностью оформления заявлений, ходатайств.

34. Ознакомление с методикой расчёта пенсий, пособий, компенсаций.

35. Ознакомление с организацией 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.

36. Ознакомление с особенностями приема граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения.

37. Ознакомление с особенностями приема и регистрации документов, необходимых для принятия на подомное обслуживание граждан. Оформление личных дел указанных граждан.

38. Ознакомление с особенностями приема и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов на письменные обращения граждан.

39. Ознакомление с особенностями работы с программой софинансирования накопительной части пенсии.

40. Ознакомление с особенностями регистрации, оформления, распределения и отправления входящей и исходящей корреспонденции. Под руководством руководителя практики от учреждения прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов на письменные обращения граждан.

41. Ознакомление с оценкой документов, представленных для установ-

ления социальных выплат. Под руководством руководителя практики от учреждения оформление и формирование дел получателей социальных выплат.

42. Ознакомление с Перечнем профессий и работ, дающих право на досрочное пенсионное обеспечение, предоставляемыми работодателями.

43. Ознакомление с порядком контроля за своевременным ответом на обращение граждан.

44. Ознакомление с порядком организации работы с письмами, заявлениями и жалобами гражданами.

45. Ознакомление с порядком оформления запросов на выписку из индивидуального лицевого счета застрахованного лица для назначения и перерасчета пенсий.

46. Ознакомление с порядком предоставления льгот через коммунальные службы, учреждениям здравоохранения, транспортные предприятия, горэлектросети и др.

47. Ознакомление с порядком приема граждан по вопросам социального обеспечения и предоставления им необходимой консультации.

48. Ознакомление с порядком приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и предоставления им необходимой консультации.

49. Ознакомление с порядком приема документов, их регистрацией, оформлением, назначением пособий и их выплатой.

50. Ознакомление с порядком приема и ввода индивидуальных сведений на застрахованных лиц о страховом стаже, начисленных и уплаченных страховых взносов.

51. Ознакомление с порядком проведения документальных проверок достоверности предоставленных страхователями индивидуальных сведений о стаже на соответствующих видах работ.

52. Ознакомление с порядком прохождения документов, необходимых для назначения и перерасчета пенсии о стаже и заработке.

53. Ознакомление с правилами организации работы юриста в организации, с должностными обязанностями юриста.

54. Ознакомление с правилами формирования пенсионных дел.

55. Ознакомление с правилами хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями.

56. Ознакомление с программой софинансирования накопительной части пенсии.

57. Определение поведения личности в конфликте.

58. Определение этики взаимоотношений с клиентами.

59. Освоение порядка анкетирования населения.

60. Поддержание базы данных получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат, и услуг в актуальном состоянии.

61. Пользование компьютерными программами назначения пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан.

62. Правила оценки мер социальной поддержки, предоставляемых в натуральной форме.

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

1. Ведение единой базы данных получателей мер социальной поддержки и поддержание ее в актуальном режиме, обмен информацией с сопутствующими предприятиями.

2. Знакомство с графиком документооборота отдела по назначению и выплаты государственных пособий. Участие в подготовке дел получателей пособий. Осуществление приема документов для назначения пособий.

3. Знакомство с организацией правовой работы в Управлении социальной защиты населения города (района): обязанности специалиста-юриста в решении вопросов по социальному обслуживанию населения с использованием справочно-правовых систем: «Консультант плюс», «Гарант», «Кодекс», «Эталон», «Юрисконсульт» и др.

4. Знакомство с организацией работы отдела назначения и перерасчета пенсий.

5. Знакомство с организацией работы по назначению и выплате социальных пособий, ежемесячных денежных выплат и компенсаций, а также предоставления мер социальной поддержки.

6. Знакомство с основными положениями нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органов социальной защиты населения, а также их структурой.

7. Знакомство с порядком передачи отчетности по телекоммуникационным каналам связи.

8. Знакомство с работой по приему и вводу индивидуальных сведений на застрахованных лиц о страховом стаже, начисленных и уплаченных страховых взносах.

9. Знакомство со справочно-правовыми системами: «Консультант плюс», «Гарант», «Кодекс», «Эталон», «Юрисконсульт» и др.

10. Изучение деятельности социальных служб по социальной поддержке, оказанию социально-бытовых, социально-медицинских, психолого-педагогических, социально-правовых услуг и материальной помощи, проведению социальной адаптации и реабилитации граждан, находящихся в трудной

ситуации

11. Изучение документационного обеспечение деятельности территориального отделов Пенсионного фонда РФ населения города (района): организация работы с входящей и исходящей документацией.

12. Изучение документационного 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).

13. Изучение источников финансирования расходов на выплату трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению и социальных пособий на погребение умерши пенсионеров, не работавших на день смерти.

14. Изучение объема работ в ПФР с обращениями граждан:

– порядок работы с обращениями граждан;

– график 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;

– контроль за сроками исполнения документов и выполнением принятых по ним решений;

– справочная работа по обращениям граждан;

– извещение заявителя о вынесенных решениях;

– направление решений для исполнения в соответствующий орган;

– порядок хранения обращений граждан;

– анализ письменных обращений граждан.

15. Изучение организации деятельности центра социального обслуживания населения города (района), социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних, центра социальной помощи семье и детям.

16. Изучение основ конвертации пенсионных прав застрахованных лиц.

17. Изучение особенностей направления граждан в стационарные учреждения социального обслуживания.

18. Изучение особенностей организации работы по учету средств, поступающих по обязательному пенсионному страхованию, целевому использованию средств обязательного пенсионного страхования, а также контроля за их использованием.

19. Изучение особенностей разрешения споров по вопросам уплаты взносов, назначения (перерасчета) и организации доставки трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, выплаты трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению и социальных пособий на погребение умерших пенсионеров, не работавших на день смерти (удержания из пенсии, взыскания излишне выплаченных сумм пенсий и др.

20. Изучение порядка получения выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица.

21. Изучение порядка приема граждан, работы по приему и первичной обработки письменных обращений граждан, с их регистрацией, направление на рассмотрение, уведомлением заявителя о продлении сроков, контроль за сроками исполнения документов и выполнением принятых по ним решений.

22. Изучение порядка работы с обращениями граждан в Управлении социальной защиты населения.

23. Изучение порядка составления и утверждения должностных инструкций работников Управления социальной защиты населения (заведующего отделом по назначению и выплате социальных пособий, льгот и компенсаций, ведущего специалиста, главного специалиста отдела по назначению и выплате государственных пособий на детей).

24. Изучить особенности работы местных органов социальной защиты населения.

25. Изучить особенности работы по ведению базы данных по пенсионерам; организации и ведения государственного банка данных по всем категориям страхователей, в том числе физических лиц, добровольно вступивших в правоотношение по обязательному пенсионному страхованию с использованием информационно-компьютерных технологий.

26. Изучить особенности формирования системы добровольного дополнительного пенсионного обеспечения и взаимодействия их с ПФР.

27. Использование компьютерных программ по работе с базой данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат (новая версия программы CheckXML-UFA).

28. Общее ознакомление с деятельностью отдела выплаты пенсий:

– по содержания нормативных актов, регулирующих выплату пенсий и пособий;

– по оформлению документов на выплату пенсий и пособий через предприятия связи и учреждения сбербанка;

– по ведению учета удержаний переполученных пенсий и пособий и выборкой сведений об умерших пенсионерах и получателей пособий в органах ЗАГСа и т.д.

29. Общее ознакомление со структурой и организацией работы в ПФР.

30. Ознакомление с организацией работы отдела оценки пенсионных прав застрахованных лиц.

31. Ознакомление с организацией работы отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами.

32. Ознакомление с особенностями работы с работодателями, имеющими рабочие места, профессии и должности, дающие право на досрочное пенсионное обеспечение.

33. Порядок работы с документами: прием, регистрация, рассмотрение, контроль за своевременным рассмотрением документов, подготовка ответа, хранение документов.

34. Прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ. Работа с Перечнями профессий и работ, дающих права на досрочное пенсионное обеспечение. Участие в проведении и оформлении документальных проверок достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ.

35. Участие в подготовке индивидуальных программ реабилитации инвалидов. Знакомство с порядком обеспечения инвалидов транспортными средствами.

36. 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.

4.6. Формы отчетности по учебной 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 использованных источников:

– нормативные документы;

– учебные и научные издания;

– периодические издания;

– электронные ресурсы.

Приложения

К отчету могут 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 положительного аттестационного листа; положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; правильности оформления и своевременности представления дневника практики и отчета о прохождении практики в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Результаты учебной практики 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 директора 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 практики.

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	– принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством; – точность и скорость поиска	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике (дневник практики);

	нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей; – корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач		– оценка защиты отчета о прохождении учебной практики
ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	– результативность использования информационно–правовых систем при осуществлении приема граждан; – проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством; – соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач; – осуществление приема граждан, разъяснение им порядка назначения и выплаты пенсий, пособий, компенсаций, получения социальных услуг; – ведение приема и оформления документов в соответствии с правилами;	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике (дневник практики); – оценка защиты отчета о прохождении учебной практики
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.	– установление фактов, необходимых для назначения социальных выплат и определения лиц в качестве нуждающихся в социальной защите на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, а также с учетом динамики законодательства; – точность и аккуратность формирования пакета документов, необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты; – ясность решений о назначении пенсии	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике (дневник практики); – оценка защиты отчета о прохождении учебной практики

ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно–компьютерные технологии.	– скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии; – проведение перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой в соответствии с требованиями; – проведение индексации пенсии в соответствии с правилами.	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике (дневник практики); – оценка защиты отчета о прохождении учебной практики
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	– формирование дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; – ведение работы с архивными документами и обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике (дневник практики); – оценка защиты отчета о прохождении учебной практики
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	– понимание организации планирования работы и приема граждан, порядка их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения, а также умение формировать отчет о статистических и качественных показателях рассмотрения обращений и иных работ; – определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат; – оформление заявлений, ходатайств в соответствии с правилами; – грамотность оформления	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике (дневник практики); – оценка защиты отчета о прохождении учебной практики

	проектов документов распорядительного характера; – предоставление обращающимся гражданам детальной и достоверной информации		

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	– понимание основных характеристик баз данных получателей пособий; – грамотное заполнение необходимую информации, 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-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; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике (дневник практики); – оценка защиты отчета о прохождении учебной практики
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно–компьютерные технологии.	– формирование пакета документов, необходимых для предъявления получателям социальных услуг и иных мер социальной защиты в соответствии с требованиями; – установление фактов, необходимых для назначения социальных выплат и определения лиц в качестве нуждающихся в социальной защите на основе предоставленных документов и	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике (дневник практики); – оценка защиты отчета о прохождении

	конкретных жизненных обстоятельств, а также с учетом динамики законодательства в соответствии с требованиями; – грамотное принятие решений об установлении опеки и попечительства		учебной практики
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; – формирование отчета о статистических и качественных показателях рассмотрения обращений и иных видов работ с гражданами в соответствии с правилами; – грамотное предоставление гражданам, обращающимся за социальной защитой детальной и достоверной информации относительно заявленного вопроса; – выявление и направление сложных или спорных дел по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; – грамотное разграничение компетенции органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ, определение их подчиненностей, порядка функционирования; – применение приемов делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; – следование этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике (дневник практики); – оценка защиты отчета о прохождении учебной практики

ПК 2.4. Пояснения	В приказе Минобрнауки №508 от 12 мая 2014 г., 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 разделе «Учебная практика» 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 компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений в профессиональной деятельности; – результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах – своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике (дневник практики); – оценка защиты отчета о прохождении учебной практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– самостоятельное изучение практики рассмотрения и разрешения типовых ситуаций в сфере социального обеспечения граждан и выработки собственного понимания проблематики данных вопросов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике (дневник практики); – оценка защиты отчета о прохождении учебной практики

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 на учебной практике (дневник практики); – оценка защиты отчета о прохождении учебной практики
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	– 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 на учебной практике (дневник практики); – оценка защиты отчета о прохождении учебной практики
ОК 5. Использовать информационно–коммуникационные 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 на учебной практике (дневник практики); – оценка защиты отчета о прохождении учебной практики
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 на учебной практике (дневник практики); – оценка защиты отчета о прохождении учебной практики
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), ре-	– адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; – полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением;	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике

зультат выполнения заданий	– обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций.	(дневник практики); – оценка защиты отчета о прохождении учебной практики
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– использование при изучении профессионального модуля и выполнения различного рода работ множественного подхода 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	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике (дневник практики); – оценка защиты отчета о прохождении учебной практики
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 на учебной практике (дневник практики); – оценка защиты отчета о прохождении учебной практики
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 на учебной практике (дневник практики); – оценка защиты отчета о прохождении учебной практики
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 на учебной практике (дневник практики); – оценка защиты отчета о прохождении учебной практики

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 на учебной практике (дневник практики); – оценка защиты отчета о прохождении учебной практики

8. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО–ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Материально–техническое обеспечение учебной практики направлено на достижение целей практики и включает в себя:

Перечень учебных кабинетов, необходимых для реализации программы практики	**Оснащенность учебных кабинетов [1]**	**Перечень лицензионного 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, учебные материалы.	Microsoft Windows 8; Microsoft Office 2013-2016 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher); Интернет-браузер Internet Explorer (входит в состав операционной системы Microsoft Windows); СПС Консультант Плюс от 26.03.2019 г. ЭБС ЮРАЙТ № 5523 от 18.11.2022г. ЭБС Университетская библиотека ONLINE от 12.12.2022
Кабинет для самостоятельной работы обучающихся № 221	Кабинет укомплектован: – специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям; – техническими средствами обучения; – компьютерной техникой с доступом в Интернет	

При прохождении учебной практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, нормативно-правовой документацией и локальными актами в подразделениях организации, необходимой для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

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

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 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–ФЗ.

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–ФЗ.

7. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации: федеральный закон от 24.11.1995 № 181–ФЗ.

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–ФЗ.

10. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования: федеральный закон от 31.12.2002 № 198–ФЗ.

11. Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации: федеральный закон от 29.11.2010 № 326–ФЗ.

12. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации: федеральный закон от 15.12.2001 г. № 167–ФЗ.

13. Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством: федеральный закон от 29.12.2006 № 255–ФЗ.

14. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: федеральный закон от 24.07.1998 № 125–ФЗ.

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

Сорокотягин, 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

Внуков, А. А. Основы информационной безопасности: защита информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. 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 образования / 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

Приложение 1

Договор №_____
о практической подготовке обучающихся Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

дп. Красково «___»_____20___ г.

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__ в дальнейшем «Профильная организация», в 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 обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка 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 Федерации.

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 _____/_____ *(подпись) (расшифровка подписи)*
М.П. (при наличии)	М.П. (при наличии)

Приложение 1

к договору № _____ от ___.___.___

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:

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

Адрес: Российская Федерация, 140079, Московская обл., г. Люберцы, дп. Красково, ул. Карла Маркса, д. 117, комн. 27

Телефон/Факс/Адрес электронной почты: (495) 501-44-72, (495) 501-44-22, (495) 557-30-54; info@college-gsc.ru

Директор _____ Л.Ф. Логинова

М.П. (при наличии)

Профильная организация:

_____
_____
_____
(полное наименование организации)

Адрес:

Телефон/Факс/Адрес электронной почты:

Руководитель _____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Приложение 2

к договору №_____ от ___.___.___

Перечень помещений Профильной организации, используемых для организации практической подготовки обучающихся

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**

Стороны подтверждают, что помещения Профильной организации находятся в надлежащем состоянии и соответствуют условиям настоящего Договора.

Организация:

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

Адрес: Российская Федерация, 140079, Московская обл., г. Люберцы, дп. Красково, ул. Карла Маркса, д. 117, комн. 27

Телефон/Факс/Адрес электронной почты:
(495) 501-44-72, (495) 501-44-22,
(495) 557-30-54; info@college-gsc.ru

Директор _____ Л.Ф. Логинова

М.П. (при наличии)

Профильная организация:

_____
_____
_____
(полное наименование организации)

Адрес:

Телефон/Факс/Адрес электронной почты:

Руководитель _____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Приложение 2

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

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г. Красково **№ _____**

О направлении студентов на практику

Согласно календарному графику учебного процесса Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж» (далее Колледж) на 20__/20__ учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить обучающихся Колледжа _____ формы обучения ___ курса специальности _____ на учебную практику по профессиональному модулю _____
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в следующие организации и назначить руководителей практики:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Место прохождения практики, адрес	Ф.И.О. руководителя практики от Колледжа
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

2. Общее руководство организацией учебной практики обучающихся возложить на заведующего практическим обучением *(ФИО)*.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе (*ФИО*).

Директор **Л.Ф. Логинова**