

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 13.07.2023 13:12:44
Уникальный программный ключ:
ca6fb15aebbdad511dca84d7ebd666fc3add8a69

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»**

СОГЛАСОВАНО

**Протокол согласования с
отделением ПФР по г. Москве
и Московской области
от 17 мая 2021 г.**

**УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора МФЮИ
от 31.05.2021 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
базовой подготовки

Рабочая программа рассмотрена на заседании ПЦК «Гражданско-правовые дисциплины»

Протокол № 5 от 17 мая 2021 г.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 (ред. от 14.09.2016) (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33324)

Председатель ПЦК Былинкина Е.В.

Разработчик: Смирнова Е.В., старший преподаватель

Эксперты:

Внутренняя экспертиза: ст. преподаватель Лактионова М.В.

Внешняя экспертиза: Любавина И.В., ст. преподаватель кафедры "Гражданское право и гражданский процесс" Российского университета транспорта (МИИТ)

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	10
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	19
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	22

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной и производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения в части освоения вида деятельности (ВД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ВД.1: Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

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.

ВД.2: Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

1.2. Цели и задачи – требования к результатам освоения учебной и производственной практики

Для овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы учебной и производственной практики должен:

ВД.1: Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

иметь практический опыт:

анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;

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

уметь:

анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;
принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
формировать пенсионные дела;
дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

знать:

содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
структуру трудовых пенсий;
понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
государственные стандарты социального обслуживания;
порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
основы психологии личности;
современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

ВД.2: Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

иметь практический опыт:

поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

уметь:

поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
принимать решения об установлении опеки и попечительства;
осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

знать:

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

1.3. Количество часов на освоение программы практик:

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

учебной практики – 2 недели (72 ч), в том числе в форме практической подготовки – 2 недели (72 ч)

форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

производственной практики (по профилю специальности) – 3 недели (108 ч) в том числе в форме практической подготовки – 3 недели (108 ч)

форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

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

производственной практики (по профилю специальности) – 3 недели (108 ч), в том числе в форме практической подготовки – 3 недели (108 ч)

форма промежуточная аттестация - дифференцированный зачет.

производственной практики (преддипломной) – 4 недели (144 ч), в т.ч. в форме практической подготовки – 4 недели (144 ч)

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной и производственной практики является овладение обучающимися видами деятельности, в том числе профессиональными компетенциями (ПК) и общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
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.
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.

Требования к формированию личностных результатов

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимость от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты		
ОК 1–12	Учебная практика	72
ПК 1.1 - 1.6	Производственная практика (по профилю специальности)	108
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации		
ОК 1–12	Производственная практика (по профилю специальности)	108
ПК 2.1 - 2.3		
Производственная практика (преддипломная)		
ОК 1–12	Производственная практика (преддипломная)	144
ПК 1.1–1.6		
ПК 2.1–2.3		
ВСЕГО:		432

Тематический план учебной практики ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Объем, в том числе в форме практической подготовки
Инструктаж по технике безопасности. Инструктаж на рабочем месте.		2
Определение структуры организации и / или места отдела в структуре учреждения. Изучение задач деятельности учреждения (отдела)	1. Анализ деятельности отделения (отдела) или учреждения социальной защиты населения (ПФ РФ)	10
Изучение должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалистов (перечень должностных обязанностей)		
Анализ планирования работ отдела (перечень запланированных мероприятий (действий) за отчетный период		
Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального (пенсионного) обеспечения и социального (пенсионного) обслуживания граждан - федеральное законодательство	2. Анализ нормативно-правовой базы оказания помощи отдельным категориям граждан	18
Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального (пенсионного) обеспечения и социального (пенсионного) обслуживания граждан - региональное законодательство		
Изучение структуры дела получателя пособий (пенсий) и других социальных выплат	3. Анализ порядка формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	12
Изучение порядка хранения дел получателей пособий (пенсий) и других социальных выплат		
Изучение порядка ведения приема граждан	4. Анализ организации работы с обращениями граждан	12
Изучение порядка рассмотрения письменных обращений граждан		
Ознакомление с информацией представляемой отделом в СМЭВ. Ознакомление с информацией, получаемой отделом в СМЭВ	5. Анализ работы отдела системы межведомственного электронного взаимодействия - СМЭВ	6
Рассмотрение конфликтных ситуаций и конструктивных решений конфликтов в работе с населением. Изучение психологических особенностей инвалидов и лиц пожилого возраста и других потребителей социальных услуг. Освоение профессиональной этики юриста.	6. Усвоение основных понятий общей психологии, сущности психических процессов; основ психологии личности; современных представлений о личности, ее структуре и возрастных изменениях; особенностей психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; основных правил профессиональной этики и приемов делового общения в коллективе.	12
Дифференцированный зачет		2
Итого		72

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

Наименование тем практики	Содержание учебного материала	Объем, в том числе в форме практической подготовки
Вводное занятие	Инструктаж по технике безопасности. Инструктаж на рабочем месте.	2
Тема 1. Ознакомление с объектом практики	<p>Содержание работ</p> <p>Общие сведения об объекте практики. Организационно-правовая форма объекта практики. Организационная структура управления, производственная структура объекта практики. Основные нормативно-правовые акты, которыми руководствуется объект практики в своей деятельности. Делопроизводство и документооборот в учреждении и отдельных его подразделений. Общие правила составления отдельных документов.</p> <p>Составить и приложить к отчету:</p> <p>общие сведения об объекте практики;</p> <p>схему структуры организации;</p> <p>требования к системе охраны труда;</p> <p>бланк заполненного документа;</p> <p>правила внутреннего распорядка.</p>	16
Тема 2. Пенсия по старости	<p>Содержание работ.</p> <p>Понятие пенсии по старости. Страховые пенсии по старости. Пенсии по старости по государственному пенсионному обеспечению. Основания назначения. Порядок расчета страховой пенсии по старости. Лица, имеющие право на пенсию по старости по государственному пенсионному обеспечению. Право на досрочную пенсию по старости. Порядок оформления и выплаты пенсии по старости.</p> <p>Составить и приложить к отчету:</p> <p>перечень документов, которые необходимо предоставить в территориальный орган ПФР для оформляемой пенсии по старости;</p> <p>расчет страховой пенсии по старости.</p>	18
Тема 3. Пенсия по инвалидности	<p>Содержание работ</p> <p>Понятие инвалидности. Группы инвалидности, их юридическое значение. Пенсия по инвалидности на общих основаниях. Пенсия по инвалидности для военнослужащих. Размер пенсии по инвалидности. Надбавки к пенсии по инвалидности. Порядок выплаты пенсии по инвалидности.</p> <p>Составить и приложить к отчету:</p> <p>перечень документов, которые необходимо предоставить в территориальный орган ПФР для оформляемой пенсии по инвалидности;</p> <p>расчет страховой пенсии по инвалидности.</p>	18

Тема 4. Пенсии по случаю потери кормильца	<p>Содержание работ Право на страховую пенсию по случаю потери кормильца. Нетрудоспособные члены семьи. Условия назначения страховой пенсии по случаю потери кормильца. Размер страховой пенсии по случаю потери кормильца. Фиксированная выплата к страховой пенсии по случаю потери кормильца</p> <p>Составить и приложить к отчету: расчет пенсии по случаю потери кормильца; перечень документов, которые необходимо предоставить в территориальный орган ПФР для оформляемой пенсии по случаю потери кормильца.</p>	36
Тема 5. Социальные пенсии	<p>Содержание работ Круг лиц, имеющих право на социальную пенсию. Условие назначения социальной пенсии. Размеры социальной пенсии нетрудоспособных граждан. Размеры социальных пенсий гражданам, проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в районах с тяжелыми климатическими условиями.</p> <p>Составить и приложить к отчету: Перечень документов, которые необходимо предоставить в территориальный орган ПФР для оформляемой социальной пенсии. расчет социальной пенсии;</p>	16
Дифференцированный зачет		2
ИТОГО		108

Тематический план производственной практики (по профилю специальности) ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ		Объем, в том числе в форме практической подготовки
Вводное занятие	Инструктаж по технике безопасности. Инструктаж на рабочем месте.		2
Раздел 1. Ознакомление с организационной структурой и деятельностью клиентской службы ПФР			10
Тема 1.1 Ознакомление с организационной структурой и деятельностью клиентской службы ПФР	Содержание учебного материала		
	1	Ознакомление с организационной структурой и деятельностью клиентской службы ПФР. Анализ основных направлений деятельности клиентской службы, содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначений, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат.	4
Тема 1.2 Анализ документооборота и составление проектов на ответы на письменные обращения граждан.	Содержание учебного материала		
	1	Анализ документооборота при назначении, перерасчете пенсий, порядка формирования пенсионных дел, процедуры проверки подготовленных пенсионных дел. Составление проектов ответов на письменные обращения граждан	6
Раздел 2. Анализ организации справочно- кодификационной работы и учета нормативных актов			24
Тема 2.1 Организация справочно-кодификационной	Содержание учебного материала		
	1	Особенности организации справочно-кодификационной работы.	6
Тема. 2.2 Анализ организации справочно-кодификационной	1	Анализ организации справочно-кодификационной работы: правила проведения хронологических и тематических подшивок, контрольных экземпляров нормативно-правовых актов по вопросам пенсионного законодательства, материально-бытового и социального обслуживания населения.	6
Тема 2.2 Нормативные акты, создаваемые при помощи компьютера	Содержание учебного материала		
	1	Основные документы, создаваемые при помощи компьютера для получения пенсий, компенсаций и других социальных выплат.	6
Тема 2.4 Учет нормативных актов при помощи компьютера	Содержание учебного материала		
	1	Работа в специализированном программном обеспечении. Регистрация документов. Создание и хранение различных неструктурированных документов. Программное обеспечение. Функциональные модули баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат.	6
Раздел 3. Работа со справочно-правовыми системами			12
Тема 3.1 Паровые системы	Содержание учебного материала		
	1	Основные правовые системы «Гарант» и «Консультант +».	6
Тема 3.2 Работа со справочно-правовыми системами	Содержание учебного материала		
	1	Поиск нормативно-справочной литературы в системах «Гарант» и «Консультант+» с целью грамотного толкования действующего законодательства и выполнения работ в соответствии с действующими инструкциями.	6
Раздел 4. Анализ организации приема граждан по вопросам назначения государственных пособий, субсидий, льгот и социальных гарантий			24

Тема 4.1 Организация приема граждан по вопросам назначения государственных пособий, субсидий, льгот и социальных гарантий	Содержание учебного материала		
	1	Организации приема граждан по вопросам назначения государственных пособий, субсидий, льгот и социальных гарантий	6
Тема 4.2 Анализ организации приема граждан. по вопросам назначения государственных пособий, субсидий, льгот и социальных гарантий	Содержание учебного материала		
	1	Анализ организации приема граждан по вопросам назначения государственных пособий, субсидий, льгот и социальных гарантий	6
Тема 4.3 Организации работы по оформлению и формированию личных дел	Содержание учебного материала		
	1	Организация работы по оформлению и формированию личных дел граждан, имеющих право на льготы и граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания, в обслуживании на дому	6
Тема 4.4 Анализ организации работы по оформлению и формированию личных дел	Содержание учебного материала		
	1	Анализ организации работы по оформлению и формированию личных дел граждан, имеющих право на льготы и граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания, в обслуживании на дому	6
Раздел 5. Оформление и формирование личного дела гражданина, принимаемого на обслуживание			30
Тема 5.1 Основные этапы подготовки пенсионного дела	Содержание учебного материала		
	1	Основные этапов подготовки пенсионного дела; оформление и формирование пенсионного дела пенсии по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца.	6
Тема 5.2 Анализ основных этапов подготовки пенсионного дела	Содержание учебного материала		
	1	Анализ основных этапов подготовки пенсионного дела; оформление и формирование пенсионного дела пенсии по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца.	6
Тема 5.3 Ознакомление с деятельностью Пенсионного Фонда России	Содержание учебного материала		
	1	Ознакомление: с организационной структурой; с порядком приема граждан; с приемом, регистрацией писем, жалоб граждан, с ответами на письменные обращения граждан; с оформлением выплатных дел.	6
Тема 5.4 Ознакомление с деятельностью Пенсионного Фонда России	Содержание учебного материала		
	1	Ознакомление с организацией хранения пенсионных дел Принятие участия, под контролем специалистов ПФР, в приеме населения нуждающегося в пенсионном обеспечении.	6
Тема 5.5 Анализ деятельности Пенсионного Фонда России	Содержание учебного материала		
	1	Анализ деятельности Пенсионного Фонда России	6
Дифференцированный зачет			6
Всего:			108

Тематический план производственной практики (преддипломной) в органах Пенсионного фонда

№ темы	Наименование тем	Виды работ и заданий	Объем, в том числе в форме практической подготовки
1.	Введение	Знакомство с производственной структурой и специализации организации, должностными инструкциями. Инструктаж по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности на производстве. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и порядком производственной практики.	6
2.	Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения.	1. Проанализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения с использованием информационных справочно-правовых систем. 2. Составить перечень НПА в последней редакции, регулирующих вопросы пенсионного обеспечения.	6
3.	Деятельность органов Пенсионного фонда РФ.	1. Изучить компетенцию органов ПФ РФ 2. Выписать общие и специальные полномочия органов ПФР в г. Москве и МО (субъекте РФ)	6
4.	Прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения.	1. Участвовать в приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения. 2. Составить перечень вопросов, по которым проводились консультации гражданам по вопросам социального обеспечения.	6
5.	Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.	1. Изучить организацию работы по оформлению документов на выдачу государственного сертификата на материнский (семейный) капитал. 2. Составить макет дела получателя материнского (семейного) капитала.	6
6.	Определение права, размера и сроков назначения пенсий, ЕДВ, ДЕМО.	1. Принимать участие в определении права, размера и сроков назначения пенсий, ЕДВ, ДЕМО с использованием информационных справочно-правовых систем. 2. Составить образец заявления о назначении страховой пенсии по старости. 3. Составить образец ответа ПФР об отказе в назначении пенсии со ссылкой на законодательство.	6
7.	Определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой.	1. Принимать участие в определении права на перевод с одного вида пенсии на другой. 2. Составить заявление о переводе гражданина с одной пенсии на другую.	6
8.	Формирование личных дел получателей пенсий, социальных выплат.	1. Принимать участие в формировании пенсионного дела, других социальных выплат. 2. Составить макет пенсионного дела и дело получателя социальных выплат.	6
9.	Использование компьютерных программ назначения пенсий и социальных выплат.	1. Ознакомиться с компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат. 2. Дать характеристику конкретной компьютерной программе.	6
10.	Пенсионное обеспечение лиц проживающих за территорией РФ.	1. Ознакомиться с законодательством о пенсионной защите граждан РФ проживающих за границей. 2. Составить обращение гражданина РФ, проживающего за границей, с вопросом о назначении пенсии и дать ответ на него.	6

11.	Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений. 2. Участвовать в составлении проектов решений об отказе в назначении пенсий, используя информационные справочно-правовые системы. 3. Участвовать в осуществлении оценки пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа. Приложить образец ответа заявителю ПФР по вопросам ведения отдела ПФР. 	6
12.	Применение приемов делового общения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить кодекс этики работников ПФР. 2. Изучить приказ Минтруда России «Об утверждении Административного регламента Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению» (Зарегистрированного в Минюсте России). 	6
13.	Участие в приеме граждан	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг). 2. Применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности. 	18
14.	Публичное выступление и речевая аргументация позиций.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности. 2. Выписать 10 принципов делового общения в органах Пенсионного фонда РФ. 	6
15.	Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оценивать актуальность базы данных на сегодняшний момент. 2. Составить схему действий специалиста фонда для получения необходимой информации. 	6
16.	Информирование граждан и организаций о порядке выплате и доставке пенсий.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Принять участие в информировании граждан и организаций о порядке выплаты и способах доставки пенсий. 2. Написать образец заявления в территориальный орган ПФР, который назначил пенсию (бланк заявления на выбор способа доставки пенсии). 	6
17.	Организация и координирование работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в пенсионном обеспечении	<ol style="list-style-type: none"> 1. Координировать работу с отдельными категориями граждан, нуждающимися в пенсионном обеспечении. 2. Выписать положения 3-х действующих административных регламентов, где указан порядок действий специалиста пенсионного фонда при работе с отдельными категориями граждан, нуждающихся в социальной поддержке и защите. 	6
18.	Федеральный реестр инвалидов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ НПА Пенсионного фонда РФ о федеральном реестре инвалидов. 2. Проанализировать и сделать вывод о значении актов, касающихся федерального реестра инвалидов: «Конвенция о правах инвалидов», Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Распоряжение Правительства Российской Федерации от 16.07.2016 № 1506-р. «Об утверждении Концепции создания, ведения и использования федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»», Постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2016 № 674 «О формировании и ведении федерального реестра инвалидов и об использовании содержащихся в нем сведений», Приказ Минтруда России от 29.12.2016 № 843н «Об утверждении состава представляемых поставщиками информации сведений для включения в федеральный реестр инвалидов». 	6

19.	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения.	1. Оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам пенсионного обеспечения 2. Разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления. 3. Составить образец ответа гражданину по вопросу о начисленных пенсионных баллах.	6
20.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	1. Совместно со специалистом, применять положения административных регламентов для назначения пенсии. 2. Составить перечень административных регламентов необходимых для назначения пенсии.	6
21.	Участие в организационно - управленческой работе структурных подразделений органов Пенсионного фонда Российской Федерации	1. Ознакомиться с положением, регламентирующим правовое положение руководителя отдела ПФР. 2. Выписать НПА, непосредственно затрагивающие работу руководителя отдела.	6
Дифференцированный зачет			6
Всего			144

Тематический план производственной практики (преддипломной) в органах социальной защиты населения

№ темы	Наименование тем	Виды работ и заданий	Объем, в том числе в форме практической подготовки
1.	Введение	Знакомство с производственной структурой и специализации организации, должностными инструкциями. Инструктаж по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности на производстве. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и порядком производственной практики.	6
2.	Анализ действующего законодательства в области социального обеспечения.	1.Совместно со специалистом проводить анализ действующего законодательства в области социального обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставляемых отдельным категориям граждан, нуждающихся в социальной поддержке. 2.Составить перечень НПА в последней редакции регулирующих вопросы социальной защиты населения. 3.Использование информационных справочно-правовых систем.	6
3.	Пакет документов для назначения пособий, компенсаций, других выплат.	1.Участвовать в рассмотрении пакета документов для назначения пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся в социальной защите. 2.Выписать перечень документов необходимых для назначения пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан и обозначить значение данных актов.	6
4.	Прием граждан по вопросам социальной защиты.	1.Участвовать совместно со специалистом в приеме граждан по вопросам социального обеспечения. 2.Составить перечень вопросов, по которым давались консультации обратившимся гражданам.	18

5.	Определение перечня документов, необходимых для назначения социальных выплат.	1.Выполнять поручения специалиста, связанные с выявлением лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет. 2.Составить перечень социальных услуг, закрепленных административным регламентом лицам, нуждающимся в социальной помощи	6
6.	Определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.	1. Изучить административный регламент о предоставлении не менее двух государственных услуг в сфере социальной защиты. 2. Составить макет дела по предоставлению социальной услуги (на выбор).	6
7.	Совершенствование работы организации социальной защиты на основе дифференцированного подхода к различным категориям населения.	1. Выписать основные положения Федерального закон "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" от 28.12.2013 N 442-ФЗ	6
8.	Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области социальной защиты населения.	1.Составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений. 2.Составлять проекты решений об отказе в назначении пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы.	6
9.	Реализация установленных законом социальных прав и минимальных социальных гарантий гражданам.	1.Проанализировать программу развития системы социальной защиты населения в субъекте Российской Федерации 2.Дать характеристику данной программы, выявить особенности, недостатки.	6
10.	Публичное выступление и речевая аргументация позиции.	1.Применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности. 2.Следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности, указанным в кодексе этики социального фонда. 3.Выписать 10 принципов делового общения в органах социальной защиты РФ.	6
11.	Формы социальной поддержки, социальная и психологическая реабилитация и адаптация населения.	1.Применять активные формы социальной поддержки населения при социальной и психологической реабилитации и адаптации населения. 2.Привести примеры 3 административных регламентов по социальной поддержке населения.	6
12.	Компьютерные программы назначения и выплаты пособий и других социальных выплат.	1.Использовать компьютерные программы при начислении и выплате пособий.	6
13.	Периодические и специальные издания, справочная литература в профессиональной деятельности	1.Использование периодических и специальных изданий для профессионального совершенствования. 2.Перечислить законопроекты текущего года, которые направлены на улучшение положения граждан в области социальной защиты.	6
14.	Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите.	1.Выявлять лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи. 2.Составить заявление о назначении опекуна. 3.Составить образец решения органа опеки и попечительства об отказе или удовлетворении данного заявления с указанием причин и ссылкой на действующее законодательство.	6

15.	Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан.	1.Организовывать и координировать социальную работу с отдельными категориями граждан, нуждающимися в помощи государства. 2.Выписать положения действующих 3-х административных регламентов, где процедурно указан порядок действий специалиста при работе с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите.	6
16.	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты населения.	1.Оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам социального обеспечения. 2.Разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления. 3.Составить образец ответа органа социальной защиты населения с указанием причины отказа в предоставлении льгот	6
17.	Консультативная помощь в организации и работе в мерах по социальной защите населения лиц пожилого возраста	1.Оказывать консультации гражданам пожилого вопроса по вопросам социальной поддержки населения. 2.Составить письменный вариант консультации граждан.	6
18.	Организационно- управленческая работа структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения.	1.Участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения. 2.Взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями. Привести пример запроса. 3.Собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности. 4.Разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, определять их подчиненность, порядок функционирования.	6
19.	Консультирование граждан и организаций по вопросам деятельности социальных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	1.Участие совместно со специалистом социальной защиты населения консультаций по вопросам деятельности социальных учреждениях для детей - сирот и детей оставшихся без попечения родителей. 2.Составить письменный ответ от органов социальной защиты населения о деятельности дома малютки (дома интерната). 3.Перечислить НПА, на основании которых будет строиться работа в данных учреждениях.	6
20.	Поддержка детей - инвалидов	1.Проведение работ, связанных с участием в помощи детям инвалидам. 2.Изучить основные положения программы социальной поддержки детей- инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, в г. Москве и Московской области (субъекте РФ) на текущий период.	6
21.	Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве по социальной защите населения.	1.Принять участие в информировании граждан и должностных лиц об изменениях в области социальной защиты населения: 2.Составить памятку для гражданина по отдельному вопросу социальной защиты населения.	6
Дифференцированный зачет			6
Всего			144

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает проведение практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятие/организацией, куда направляются обучающиеся.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

Захарова, Н. А. Право социального обеспечения : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 276 с. — ISBN 978-5-4486-0405-8, 978-5-4488-0217-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80329>

Дементьева, И. В. Право социального обеспечения : учебное пособие / И. В. Дементьева, П. В. Каменева. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2021. — 136 с. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108098>

Захарова, Н. А. Право социального обеспечения : учебное пособие / Н. А. Захарова. — Саратов : Вузовское образование, 2021. — 233 с. — ISBN 978-5-4487-0220-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/75254>

Дополнительная литература

Социальная психология. Современная теория и практика : учебное пособие для СПО / В. В. Макерова, Э. Л. Боднар, А. А. Любякин [и др.]. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2021. — 227 с. — ISBN 978-5-4488-0485-4, 978-5-7996-2808-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87869> (

Мельников, С. В. Социальная работа : учебное пособие для СПО / С. В. Мельников, Г. В. Люткене. — Саратов : Профобразование, 2021. — 183 с. — ISBN 978-5-4488-0825-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93561>

Юридическая психология: учебник / И. Б. Лебедев, В. Ф. Родин, В. Л. Цветков [и др.] ; под редакцией В. Я. Кикоть. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 479 с. — ISBN 978-5-238-01811-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/71174>

Журналы:

1 Право и Государство М. Новая правовая культура 2021 <https://profspo.ru/magazines/19063>

2. Вестник Гражданского права М. Издательский дом В. ЕМА

2021 <https://profspo.ru/magazines/94236>

3 Теоретическая и прикладная юриспруденция М. Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации 2021 <https://profspo.ru/magazines/95879>

4. Вестник Гражданского процесса М. Издательский дом В. ЕМА 2021

<https://profspo.ru/magazines/94248>

«Гражданин и право»

«Юрист»

«Российское правосудие»

«Жилищное право»

Интернет – ресурсы:

www.pfrf.ru;

WWW.SUPCOURT.RU (сайт Верховного Суда РФ).

4.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте университета (<http://www.mfui.ru/sveden/objects/#objects>).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала имеются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться; педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается;
- действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются; печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается; обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

При необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ОВЗ необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно

на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	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;	полнота и точность определения предмета и метода права социального обеспечения как отрасли права; полнота и точность определения правоотношений, регулируемых правом социального обеспечения; полнота и точность определения модели современной Пенсионной системы РФ; полнота и точность определения формирования финансовых ресурсов социального обеспечения.	отчет по практике (задание, дневник, характеристика, аттестационный лист)	накопительная оценка результатов выполнения заданий; оценка защиты отчета.
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;	правильность определения организации работы органов социальной защиты населения; правильность определения организации работы органов пенсионного обеспечения.	отчет по практике (задание, дневник, характеристика, аттестационный лист)	накопительная оценка результатов выполнения заданий; оценка защиты отчета.
ПК 1.3 Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельных категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;	правильность и точность определения круга лиц, имеющих право на назначение трудовых пенсий; соответствие механизма расчета пенсий требованиям законодательства РФ; точность расчета страхового стажа; соответствие механизма расчета пособий по социальному страхованию требованиям законодательства РФ; точность расчета пособий по социальному страхованию.	отчет по практике (задание, дневник, характеристика, аттестационный лист)	накопительная оценка результатов выполнения заданий; оценка защиты отчета.
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно- компьютерные технологии;	соответствие регламента индексации трудовых пенсий требованиям законодательства; правильность и точность определения сроков выплат и пересчета пособий по безработице; правильность и точность пересчета государственных пособий гражданам имеющим детей.	отчет по практике (задание, дневник, характеристика, аттестационный лист)	накопительная оценка результатов выполнения заданий; оценка защиты отчета.
ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;	- соответствие порядка формирования пенсионного дела требованиям законодательства; полнота и точность определения финансового обеспечения пенсионных выплат.	отчет по практике (задание, дневник, характеристика, аттестационный лист)	накопительная оценка результатов выполнения заданий; оценка защиты отчета.

ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- соответствие консультации по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты требованиям законодательства РФ.	отчет по практике (задание, дневник, характеристика, аттестационный лист)	накопительная оценка результатов выполнения заданий; оценка защиты отчета.
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Знает базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете; умеет поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии; владеет методами поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	отчет по практике (задание, дневник, характеристика, аттестационный лист)	накопительная оценка результатов выполнения заданий; оценка защиты отчета.
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Знает порядок выявления и учёта лиц, нуждающихся в социальной защите, с использованием информационно-компьютерных технологий; умеет выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии; владеет информационно-компьютерными технологиями выявления и учёта лиц, нуждающихся в социальной защите.	отчет по практике (задание, дневник, характеристика, аттестационный лист)	накопительная оценка результатов выполнения заданий; оценка защиты отчета.
ПК.2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Знает порядок организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите; умеет обеспечить реализацию прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; владеет методами организации и координации социально работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	отчет по практике (задание, дневник, характеристика, аттестационный лист)	накопительная оценка результатов выполнения заданий; оценка защиты отчета.
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 по МДК 01.01, МДК 01.02 в профессиональной деятельности;	Оценка на защите отчета по практике	

	<ul style="list-style-type: none"> - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве 	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> – выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономики; – оценка эффективности и качества выполнения; 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студентов в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективности организации профессиональной деятельности
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> - 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 за решения нестандартных ситуаций на практике.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> - точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы; 	<ul style="list-style-type: none"> - использование электронных источников. - накопительная оценка за представленную информацию на практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях; 	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных справочно-информационных сетях
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> - полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности 	Наблюдение за ролью обучающихся на практике; Характеристика с места прохождения практики
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> - адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций. 	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; Характеристика с места прохождения практики
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> – организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля 	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; оценка содержания программы самообразования студентов, контроль выполнения индивидуальной

		самостоятельной работы обучающегося. Оценка на защите практики – дифференцированный зачет
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	Отзыв руководителя по практике о деятельности студента на практике
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	- знает основы здорового образа жизни, требования охраны труда; умеет соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда; владеет методами соблюдения здорового образа жизни и требований охраны труда	оценка содержания программы самообразования студентов, контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося. Оценка на защите практики – дифференцированный зачет
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- эффективность использования полученных знаний в области межличностных отношений; - знание правил общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции	Отзыв руководителя по практике Дифференцированный зачет по итогам защиты практики
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- Знание нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению.	Отзыв руководителя по практике