

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Колледж (на правах факультета
непрерывного профессионального образования)



**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Квалификация - юрист

Форма обучения
Очная

Санкт-Петербург
2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	4
2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППСЗ	4
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	5
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	11
5. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	13
6. ФОРМЫ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	13
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	15
8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	17

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью производственной (преддипломной) практики является:

- комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы обучающимися по специальности. Основными задачами преддипломной практики являются:
- закрепление и углубление у обучающихся теоретических знаний, умений и навыков, полученных при обучении;
- формирование у обучающихся комплексного представления о специфике работы юриста в сфере социального обеспечения граждан;
- изучение системы работы базы практики, специфики особенностей организационных и функциональных процессов, связанных с формированием пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранением;
- совершенствование качества профессиональных умений и навыков до уровня, позволяющего самостоятельно решать практические задачи в сфере социального обеспечения;
- содействие формированию профессионально-значимых качеств личности, общих и профессиональных компетенций, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе юриста учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

2 МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППССЗ СПО

В соответствии с ФГОС преддипломная практика является обязательной, она представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Программа производственной (преддипломной) практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

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

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

Преддипломная практика завершает систему взаимосвязей теоретического обучения с практической деятельностью, способствует формированию общих и профессиональных компетенций, приобретению практического опыта в рамках профессиональных модулей.

3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие компетенции

Код	Наименование результата обучения
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.

Профессиональные компетенции

ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите

ПК1.4.	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.

По итогам прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен:

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по применять на практике нормы различных отраслей права;

- 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.
- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины;

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

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

знать:

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- основные 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.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 4 недели, 144 часа.

4.1 Объем преддипломной практики

	Всего часов	Курс
		3
Общая трудоемкость	144	144
Вид итогового контроля	дифференцированный зачет	

4.2 Тематическое содержание практики

4.2.1 Ознакомление с предприятием. Инструктаж по технике безопасности

Учредительные документы и Положение об организации (состав учредителей, организационно-правовая форма предприятия, виды деятельности, юридический адрес и другие характеристики).

Характеристика типа и структуры базы практики. Характеристика материально-технической базы предприятия. Соответствие оборудования требованиям. Определение эффективности работы структурных подразделений.

Нормативно-правовое обеспечение трудовой деятельности сотрудников базы практики (прием на работу, увольнение, порядок предоставления отпусков, тарификация). Основные требования, предъявляемые к специалисту технологу.

Основные направления деятельности, традиции, правила внутреннего распорядка, права и обязанности сотрудников.

Ознакомление с правилами внутреннего распорядка, охраной труда органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

4.2.2 Изучение работы ведущих отделов

Структура органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, характеристика состава подразделений (служб) и их взаимосвязей. Права и обязанности работника отдела. Нормативно-правовая база в деятельности органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ

4.2.3 Работа обучающегося на период практики

№ п/п	Содержание этапов практики	Количество часов
1.	Ознакомление с организацией	3
2	Ознакомление со структурой организации, ее правовым обеспечением	3
3	Изучение работы структурного подразделения	3
4	Выполнение обязанностей специалиста соответствующего структурного подразделения	87
5	Выполнение индивидуального задания	30
6	Сбор материалов для подготовки к ВКР (выпускной квалификационной работе)	12
7	Оформление и защита отчета по практике	6
	ИТОГО	144

5 МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Преддипломная практика по специальности «Право и организация социального обеспечения» проводится в условиях, максимально приближенных к будущей профессиональной деятельности, опираясь на знания обучающихся по ранее изученным общепрофессиональным дисциплинам и дисциплинам модулей.

Преддипломная практика, проводится, как правило, в профильных организациях

Профильные организации, используемые в качестве баз практики, должны отвечать следующим требованиям:

- обеспечение выполнения программы практики в полном объеме;
- наличие структур по профилю направлений подготовки, по которым ведется подготовка обучающихся по программам СПО;
- возможность квалифицированного руководства практикой обучающихся;
- предоставление обучающимся права пользования имеющейся литературой, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;
- возможность последующего трудоустройства выпускников колледжа (*при наличии*);

6 ФОРМЫ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающегося по практике является дневник практики, письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, а также характеристика обучающегося с места прохождения практики свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчёту должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю практики и после защиты сдаются для проверки. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы

1. Титульный лист

2. Содержание

Введение: цели, задачи практики, предмет исследования, объект исследования, методы исследования и структура отчёта по практике.

Глава 1. Теоретическая часть отчёта по преддипломной практике.

Глава 2. Анализ деятельности предприятия, на котором обучающийся проходит преддипломную практику: организационная структура, персонал, профессиональные навыки персонала (полученное образование), системы оплаты труда, основные и дополнительные услуги. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. Обучающиеся должны изучить, проанализировать и отразить в отчёте по преддипломной практике следующие материалы:

- 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.

Глава 3. Предложения по совершенствованию работы Управления социальной защиты населения

- провести анализ технологии социального обеспечения;
- наметить рекомендации по усовершенствованию технологии социального обеспечения и выделение основных приоритетов социальной политики.
- рекомендации по усовершенствованию технологии социального обеспечения

Заключение: выводы по преддипломной практике в соответствии с поставленными задачами.

Список литературы (по алфавиту): Фамилия, инициалы автора, название книги, город, издательство, год издания, количество страниц всего в издании. Например Зенин И.А. Гражданское право. Общая часть : учебник для СПО/ И. А. Зенин. – 15-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2018 . – 410 с.

Приложения (состоит из фотографий, схем, карт, таблиц, диаграмм и так далее).

Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с программой практики. Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций выпускника.

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

7.1 Учебно-методическое обеспечение практики

Перед началом практики обучающийся обязан совместно с руководителем разработать конкретные задания практики и календарный план их прохождения.

В первый день практики в организации (на предприятии) обучающемуся необходимо:

- познакомиться с коллективом, в котором организовано прохождение практики;
- изучить правила внутреннего распорядка организации;
- изучить технику безопасности и расписаться в соответствующих документах.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе.

Во время практики необходимо четко выполнять рекомендации и указания руководителя практики.

В процессе прохождения практики обучающийся выполняет задания, соблюдая календарный график.

После окончания практики обучающийся сдаёт письменный отчёт своему руководителю. Источником сбора, изучения, обобщения и анализа информации о предприятии являются:

- нормативно-правовые документы: устав и другие документы, регламентирующие деятельность предприятия;
- нормативно-правовые документы по основным направлениям деятельности предприятия, в том числе законы и другие подзаконные акты;
- положения о подразделениях, руководящие документы, методики, стандарты, должностные инструкции, процедуры;
- схемы организационных структур, оперативные документы, регламентирующие деятельность подразделения (непосредственного места прохождения практики);
- информация о продукте и технологиях организации (предприятия);

- личные наблюдения, беседы, опросы и т.п.

7.2 Информационное обеспечение практики

Основные источники:

- 1. Басов Н.Ф.** Социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами. : учебное пособие / Басов Н.Ф. — Москва : КноРус, 2019. — 250 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07409-1. — URL: <https://book.ru/book/932675>
- 2. Галаганов В. П.** Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации : учебник для студ. СПО, обучающихся по спец. "Право и организация социального обеспечения" / В. П. Галаганов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : КНОРУС, 2016. - 153 с.
- 3. Галаганов В.П.** Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации. : учебник / Галаганов В.П. — Москва : КноРус, 2018. — 153 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07279-0. — URL: <https://book.ru/book/925994>
- 4. Григорьев И. В.** Право социального обеспечения : учебник и практикум для СПО / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов ; Урал. гос. юрид. ун-т. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 369 с.
- 5. Сорокотягин И. Н.** Юридическая психология : учебник и практикум для СПО / И. Н. Сорокотягин, Д. А. Сорокотягина ; Урал. гос. юрид. ун-т. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 360 с.
- 6. Сулейманова Г.В.** Право социального обеспечения. : учебник / Сулейманова Г.В. — Москва : КноРус, 2019. — 321 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07182-3. — URL: <https://book.ru/book/931850>
- 7. Шайхатдинов В.Ш.** Право социального обеспечения. Учебник и практикум. : учебник / Шайхатдинов В.Ш. под ред. — Москва : Юстиция, 2019. — 552 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-1161-0. — URL: <https://book.ru/book/931214>

Дополнительные источники:

- 1. Гонина, О.О.** Психология.: учебное пособие / Гонина О.О. — Москва : КноРус, 2019. — 316 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07102-1. — URL: <https://book.ru/book/932748>
- 2. Косаренко Н.Н.** Право социального обеспечения. : учебник / Косаренко Н.Н. — Москва : Юстиция, 2019. — 234 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-3579-1. — URL: <https://book.ru/book/932632>
- 3. Ямковая И.Н.** Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации : лекция / И.Н. Ямковая ; Министерство сельского хозяйства РФ, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет, Колледж (на правах факультета непрерывного

профессионального образования). - Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2019. - Ч. 1. - 136 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560938>

Интернет ресурсы:

1. Официальный интернет-портал правовой информации - www.pravo.gov.ru;
2. Правовая система Консультант Плюс - www.consultant.ru
3. Конституция РФ - www.constitution.ru;
4. Юридическая Россия: федеральный правовой портал - www.law.edu.ru;
5. Президент России гражданам школьного возраста – www.uznau-prezidenta.ru;
6. Совет Федерации Федерального Собрания РФ - www.council.gov.ru
7. Государственная Дума Федерального Собрания РФ - www.duma.gov.ru;
8. Конституционный суд РФ - www.ksrf.ru;
9. Верховный суд РФ - www.vsrfr.ru;
10. Генеральная прокуратура РФ - www.genproc.gov.ru;
11. Уполномоченный при Президенте РФ по правам ребенка www.rfdeti.ru;
12. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmanrf.org ;
13. Министерство природных ресурсов и экологии РФ - www.mnr.gov.ru;
14. Федеральная служба по труду и занятости РФ) - www.rostrud.ru;
14. Открытая академия правовой культуры детей и молодежи - www.acadprava.ru;
15. Организация Объединенных Наций - www.un.org/ru;
16. Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки, культуры — ЮНЕСКО - www.unesco.org/new/ru
17. Сайт Пенсионного фонда Российской Федерации - <http://www.pfrf.ru>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные	Основные показатели оценки результата	Формы и методы
---	--	-----------------------

компетенции)		контроля и оценки
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>- ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений по МДК 01.01, МДК 01.02 в профессиональной деятельности;</p> <p>- результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах, выставках, олимпиадах;</p> <p>- своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве</p>	<p>выполнение практических заданий и самостоятельной работы, защита отчета по учебной / производственной практике</p>
<p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>- умение быстро и правильно находить ответы при решении профессиональных задач</p>	<p>выполнение практических заданий и самостоятельной работы, защита отчета по учебной / производственной практике</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>- адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>- рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>- аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач</p>	<p>выполнение практических заданий и самостоятельной работы, защита отчета по учебной / производственной практике</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и</p>	<p>- точность и скорость поиска необходимой для решения</p>	<p>выполнение практических</p>

использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы	заданий и самостоятельной работы, защита отчета по учебной / производственной практике
ОК 5. Использовать информационнокоммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях	выполнение практических заданий, самостоятельной работы,
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- 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	выполнение практических заданий и самостоятельной работы, защита отчета по учебной / производственной практике
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	выполнение практических заданий и самостоятельной работы защита отчета по учебной / производственной практике
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение	- готовность осознанно ставить задачи и способность их решать в целях повышения профессиональной квалификации	выполнение практических заданий и самостоятельной работы, защита отчета по учебной / производственной практике

квалификации.		
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	выполнение практических заданий и самостоятельной работы, защита отчета по учебной / производственной практике
ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	- умение использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;	выполнение практических заданий и самостоятельной работы
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями, другими сотрудниками учреждения в ходе прохождения практики	Выполнение практических заданий и самостоятельной работы
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- демонстрация нетерпимости к коррупционному поведению.	Выполнение практических заданий и самостоятельной работы
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- полнота и точность определение предмета и метода права социального обеспечения как отрасли права; - полнота и точность определения правоотношений регулируемых правом социального обеспечения; - полнота и точность определение модели современной пенсионной системы Российской Федерации; - полнота и точность определения формирования финансовых ресурсов системы социального обеспечения	оценка защиты отчета по учебной / производственной практике, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен
ПК 1.2.	- правильность определения	оценка защиты

<p>Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>организации работы органов социальной защиты населения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность определения организации работы органов пенсионного обеспечения; - правильность определения организации работы органов, осуществляющих обеспечение граждан пособиями по обязательному социальному страхованию; - правильность определения организации работы органов, осуществляющих медицинскую помощь гражданам 	<p>отчета по учебной / производственной практике, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен</p>
<p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность и точность расчета страхового стажа; - правильность и точность определения круга лиц имеющих право на назначение трудовых пенсий и расчет пенсий; - правильность и точность определения круга лиц имеющих право на государственное пенсионное обеспечение и расчет пенсий; - правильность и точность расчета пособий по государственному социальному страхованию; - правильность и точность в определении круга лиц, имеющих право на предоставление медицинской помощи и социального обслуживания 	<p>оценка защиты отчета по учебной / производственной практике, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность и точность индексирования трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению; - правильность и точность перерасчета государственных пособий гражданам, имеющим детей; - правильность 	<p>оценка защиты отчета по учебной / производственной практике, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен</p>

используя информационно-компьютерные технологии.	определения сроков выплаты и перерасчета пособия по безработице практических	
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	-правильность формирования пенсионного дела; -полнота и точность определения финансового обеспечения пенсионных выплат	оценка защиты отчета по учебной / производственной практике, дифференцированный зачет
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- правильность обращения за защитой нарушенного права в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	оценка защиты отчета по учебной / производственной практике дифференцированный зачет, квалификационный экзамен
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, умение вносить необходимую информацию и 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).	оценка защиты отчета по учебной / производственной практике, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен
ПК 2.2.Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	-умение формировать пакет документов, необходимый для предъявления получателям социальных услуг и иных мер социальной защиты. - правильность установления фактов, необходимых для назначения социальных выплат и определения лиц в качестве нуждающихся в социальной	оценка защиты отчета по учебной / производственной практике, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен

	защите на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, а так же с учетом динамики законодательства.	
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	<ul style="list-style-type: none"> - понимание организации планирования работы и приема обращений граждан, порядка их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам относительно мер социальной защиты населения, а так же умение формировать отчет о статистических и качественных показателях рассмотрения обращений и иных видов работы с гражданами. - умение грамотного предоставления гражданам, обращающимся за социальной защитой, детальной и достоверной информации относительно заявленного вопроса. - соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач - правильность оформления заявлений, ходатайств. - грамотность оформления проектов документов распорядительного характера. 	оценка защиты отчета по учебной / производственной практике, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен