

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ»)

«ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

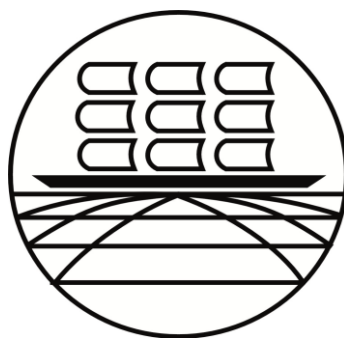
УТВЕРЖДАЮ

Начальник ММРК им. И.И. Месяцева  
ФГБОУ ВО «МГТУ»

И.В. Артеменко

(подпись)

«31» августа 2019 г.



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Производственной практик ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты  
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)  
специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
по программе базовой подготовки  
форма обучения: очная

Мурманск  
2019

**Рассмотрено и одобрено на заседании**  
методического объединения преподавателей  
дисциплин общего и социально-  
экономического цикла по специальностям,  
реализуемым в ММРК имени И.И. Месяцева  
и дисциплин профессионального цикла  
специальностей 40.02.01 Право и  
организация социального обеспечения и  
43.02.10 Туризм

**Разработано**  
на основе ФГОС СПО по специальности  
40.02.01 Право и организация социального  
обеспечения базовой подготовки,  
утвержденного приказом Министерства  
образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. №  
508

Председатель Имаева А.А.

Протокол от «29» мая 2019 г.

Автор: Симонишвили Е.Н., к.ф.н, преподаватель «ММРК имени И.И. Месяцева»  
ФГБОУ ВО «МГТУ»

Внутренний эксперт: Кабанов М.Л., преподаватель «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО  
«МГТУ»

Внешний эксперт: Пискунова М.С., главный специалист-эксперт юридического отдела  
Государственного учреждения -Управления Пенсионного фонда РФ в городе  
Мурманске

## Лист переутверждения

Рабочая программа переутверждена на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год.

---

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))\**

Председатель МКо (МО/ЦК) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа переутверждена на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год.

---

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))\**

Председатель МКо (МО/ЦК) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа переутверждена на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год.

---

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))\**

Председатель МКо (МО/ЦК) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа переутверждена на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год.

---

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))\**

Председатель МКо (МО/ЦК) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа переутверждена на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год.

---

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))\**

Председатель МКо (МО/ЦК) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

\* - при наличии изменений и (или) дополнений заполняется лист изменений, вносимых в РП

**Лист изменений, вносимых в РП (при наличии)**

В рабочую программу вносятся следующие изменения и дополнения:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дополнения и изменения внесены и одобрены на заседании МКо (МО/ ЦК)

\_\_\_\_\_

наименование МКо (МО/ЦК)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Председатель МКо (МО/ЦК)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

## **Паспорт рабочей программы производственной практики**

### **1.1. Область применения программы производственной практики**

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014г. № 508, учебного плана очной формы обучения, утвержденного 31.05.2019 г.

### **1.2 Цели и задачи учебной дисциплины**

В ходе освоения производственной практики обучающийся должен.

#### **иметь практический опыт:**

- ПО1– анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- ПО2– приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- ПО3– определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- ПО4– формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- ПО5– пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- ПО6– 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;
- ПО7- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- ПО8- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- ПО9- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- ПО10- публичного выступления и речевой аргументации позиции;

#### **уметь:**

- У1 – 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;
- У2 – 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;
- У3 – определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- У4 – разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- У5 – 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;
- У6 – формировать пенсионные дела, дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- У7 – составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием

- информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- У8 – пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
  - У9 – консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
  - У10 – запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
  - У11 – 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;
  - У12 – осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
  - У13 – использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
  - У14 – информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
  - У15 – оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
  - У16 – объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
  - У17 – правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
  - У18 – давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;
  - У19 – следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**знать:**

- 31 – содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- 32 – понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- 33 – правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- 34 – основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- 35 – основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- 36 – юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- 37 – структуру трудовых пенсий;
- 38 – понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;
- 39 – государственные стандарты социального обслуживания;
- 310 – порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- 311 – порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- 312 – компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;

- 313 – способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- 314 – основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- 315 – основы психологии личности;
- 316 – современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- 317 – особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- 318 – основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

**1.3. Результатом освоения производственной практики** профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты является овладение обучающимися **видом профессиональной деятельности (ВПД):** Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, формируемыми в соответствии с ФГОС СПО

Таблица 1. Компетенции, формируемые ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с ФГОС СПО

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>	<b>Требования к знаниям, умениям, практическому опыту</b>
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318

ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318
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.	ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод) индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318

**1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:**

Всего – 54 часа, в том числе в результате освоения:

МДК.01.01. Право социального обеспечения - 40 час;

МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности - 14 час.



**2. Структура и содержание производственной практики**  
**2.1. Тематический план и содержание производственной практики**

Таблица 2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала по видам работ для овладения умениями и навыками практики	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
<b>Раздел 2 ПМ 01. Формирование и ведение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</b>		<b>40</b>	<b>2</b>
<b>МДК.01.01. Право социального обеспечения</b>		<b>40</b>	<b>2</b>
<b>Тема 2.1. Правовое обоснование предоставления социальных услуг</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	<b>2</b>
	1. Анализ нормативно-правовых актов и определение порядка предоставления социального обслуживания отдельным категориям граждан.		
	2. Анализ нормативно-правовых и организационных актов и определение порядка предоставления транспортных средств, протезирования.		
<b>Тема 2.2. Порядок формирования и ведения дел получателей пенсий</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	<b>3</b>
	1. Оформление документов для получения пенсий.		
	2. Оформление пенсионных дел. 3. Производство автоматизированного перерасчета и индексации пенсий.		
<b>Тема 2.3. Порядок оформления, учета и</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	<b>3</b>
	1. Оформление документов для получения пособий.		

хранения документов для получения пособий	2.Оформление дел получателей пособий. Внесение данных получателей пособий в автоматизированные системы учета.		
<b>Тема 2.4.</b> <b>Порядок оформления, учета и хранения документов для получения дополнительных социальных выплат</b>	<b>Содержание</b> 1.Оформление документов для получения социальных выплат. 2.Оформление дел получателей социальных выплат. Внесение данных получателей социальных выплат в автоматизированные базы данных	<b>8</b>	<b>3</b>
<b>Тема 2.5.</b> <b>Порядок оформления, учета и хранения документов для предоставления социальных услуг и льгот</b>	<b>Содержание</b> 1.Оформление документов для получения права на предоставление социальной услуги и льгот. 2.Оформление дел лиц, которым предоставляются социальные услуги и льготы и внесение данных лиц в автоматизированные базы данных.	<b>8</b>	<b>3</b>
<b>МДК 01.02. Психология социально-правовой деятельности</b>		<b>14</b>	
<b>Раздел 3 ПМ 01. Организация приема и консультирования граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>		<b>14</b>	
<b>Тема 3.1</b> <b>Особенности психологии личности</b>	<b>Содержание</b> 1.Правовое обоснование социальной работы с отдельными категориями граждан.	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Тема 3.2. Особенности построения общения с лицами, подлежащими социальной защите</b>	<b>Содержание</b> 1. Особенности устного консультирования граждан и юридических лиц по вопросам предоставления социального обеспечения.	<b>4</b>	<b>3</b>
<b>Тема 3.3.</b> <b>Психологические особенности проведения медико-социальной экспертизы</b>	<b>Содержание</b> 1. Установление психологического контакта в работе с различными категориями граждан.	<b>4</b>	<b>3</b>

<b>Тема 3.4. Этика работников органов социальной защиты населения</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
	1. Применение правил делового этикета в работе с клиентами.		
<b>Всего</b>		<b>54</b>	

### 3. Информационное обеспечение:

#### МДК 01.01. Право социального обеспечения

1. Тучкова Э.Г. Право социального обеспечения России [Электронный ресурс] / Тучкова Э.Г. - М. : Проспект, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392217533.html>
2. Право социального обеспечения России. Практикум: учебное пособие [Электронный ресурс] / Тучкова Э.Г., Акатнова М.И., Васильева Ю.В., Ерофеева О.В., Кобзева С.И., Миронова Т.К., Рогачев Д.И., Сулейманова Ф.О. - М. : Проспект, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392192632.html>
3. Право социального обеспечения в вопросах и ответах: учебное пособие [Электронный ресурс] / Дзгоева-Сулейманова Ф.О. - М. : Проспект, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392175352.html>
4. Галаганов В.П. Право социального обеспечения. - М.: «Академия», 2008
5. Буянова М.О. Право социального обеспечения. - М.: Юрист, 2001\*
6. Голенко Е.Н. Право социального обеспечения: Вопросы и ответы. - М.: Юриспруденция, 2000\*
7. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения. - М.: «Академия», 2005
8. Савинов А.Н. Организация работы органов социальной защиты: Учебное пособие. - М.: «Академия», 2004
9. Тен Е.Е. Основы социальной медицины. - М.: Инфра - М, 2003
10. Энциклопедия социальной работы. - М., 2000.
11. Электронная правовая БД «Консультант плюс»
12. Холостова Е. И., Прохорова О. Г. Правовое обеспечение социальной работы. – М.: Дашков и К, 2013 ЭБС «Лань»

#### МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности

1. Холостова, Е.И. Социальная работа : учебник / Е.И. Холостова. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 612 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-03284-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496199>
2. Марчук, Н.Ю. Основы психологии в социальной работе и социальной безопасности: учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016.: <https://e.lanbook.com/book/92729>.
3. Мандель, Б.Р. Психология социальной работы. Модульный курс в соответствии с ФГОС : учебное пособие / Б.Р. Мандель. - Москва : Издательство «Флинта», 2014. - 303 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-1870-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363700>
4. Семечкин, Н.И. Психология социальных групп : учебное пособие / Н.И. Семечкин. - Москва : Директ-Медиа, 2014. - 459 с. - ISBN 978-5-4458-8829-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233961>
5. Сухов А. Н. Социальная психология. – 10-е изд., стер. - М.: Академия, 2013
6. Платонов Ю. П. Социальная психология поведения. - СПб: Питер, 2007\*
7. Социальная психология / А.Н. Сухов. – 6-е изд.- М.: «Академия», 2007\*
8. Соснин В.А. Социальная психология. - М.: Форум: Инфра - М, 2004
9. Шипунов В.Г. Основы управленческой деятельности: социальная психология, менеджмент. - М.: Высшая школа, 2004
10. Крылов А.А. Психология.- М.: Проспект, 2005
11. Петровский А.В. Психология. - М.: Академия, 2008\*
12. Волкогонова О.Д. Управленческая психология. - М.: Академия, 2005
13. Психология социальной работы. \ Под ред. О. В. Красновой. – М.: Дашков и К, 2013 ЭБС «Лань»

14. Карцева Л. В. Психология и педагогика социальной работы в семье». – Дашков и К, 2012 ЭБС «Лань»

Перечень информационных ресурсов «Интернет»:

1. Официальный сайт Субрегионального бюро Международной организации труда для стран Восточной Европы и Центральной Азии - [www.ilo.ru](http://www.ilo.ru)
2. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации <http://www.duma.gov.ru/>
3. Официальный сайт Президента Российской Федерации <http://президент.рф/>
4. Официальный сайт Правительства Российской Федерации <http://www.правительство.рф/>
5. Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации <http://ombudsmanrf.org/>
6. Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости <http://rostrud.ru/>
7. Электронный сервис Федеральной службы по труду и занятости <http://www.онлайнинспекция.рф/>
8. Официальный сайт Министерства юстиции Российской Федерации, содержащий федеральные нормативные правовые акты и нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации <http://pravo.minjust.ru/>
9. Официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития РФ <https://www.rosminzdrav.ru/>
10. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации <http://www.ksrf.ru/Pages/Default.aspx>
11. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации <http://www.supcourt.ru/>
12. Официальный сайт Арбитражного суда Российской Федерации <http://www.arbitr.ru/>
13. Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации <http://www.genproc.gov.ru/>
14. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» <http://www.law.edu.ru/>
15. Официальный сайт Федерации независимых профсоюзов России (ФНПР) <http://www.fnpr.ru/>
16. Сайт справочной правовой системы «Гарант» <http://www.garant.ru/>
17. Сайт справочной правовой системы «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>
18. Официальный сайт «Российской газеты» <http://www.rg.ru/>
19. программный комплекс «Экзаменатор», разработанный Центром информационных технологий МГТУ для обеспечения организации и поддержки процесса тестирования знаний обучающихся ММРК имени И.И. Месяцева ФГБОУ ВО «МГТУ» по любым дисциплинам учебных планов специальностей всех форм обучения;
20. электронный каталог научной, учебной литературы и периодических изданий;
21. виртуальная справочная служба в режиме on-line.

Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем:

Таблица 3

<b>Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем</b>		
<b>Учебный год</b>	<b>Наименование ПО</b>	<b>Сведения о лицензии</b>
2019/2020	Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN	лицензия № 45676388 от 08.07.2009 (договор 32/224 от 14.0.2009г.)
2019/2020	Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite (комплексная защита), Dr.Web Server Security Suite (антивирус)	договор №7236 от 03.11.2017г.

#### **4. Общие требования к организации практики**

Реализация программы предполагает наличие заключенных договоров с организациями, принимающими студентов на производственную практику.

#### **5. Контроль и оценка результатов освоения программы учебной (производственной) практики**

Таблица 4

<b>Освоенные компетенции/ компетентности</b>	<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Показатели оценки уровня сформированности</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
1	2	3	4
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПО1-ПО10, У1-У19, З1-З18	- Владение терминологией; - Владение основами профессиональной лексики; - Ведение поиска нормативных правовых актов - Интерпретация нормативных правовых актов.	- Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы на занятиях, тестирование, экспертная оценка на практическом занятии, устный экзамен, защита отчета по производственной практике, контрольная работа - Экспертная оценка на практическом занятии, экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы - Устный экзамен, экспертная оценка на практическом занятии, экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Тестирование, защита отчетов по производственной практике, контрольная работа

<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснование организации приема граждан;</li> <li>- Организация приема граждан;</li> <li>- Правильность использования законодательной базы;</li> <li>- Ведение диалога;</li> <li>- Ведение документации;</li> <li>- Контроль за организацией приема подчиненными;</li> <li>- Качество проведения приемов граждан (для экспертной оценки)</li> <li>- Соблюдение этических норм.</li> </ul>	<p>-Экспертная оценка на практическом занятии, экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>-Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы на занятиях, тестирование, экспертная оценка на практическом занятии, устный экзамен, защита отчета по производственной практике, контрольная работа</p>
<p>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.</p>	<p>ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Формирование содержимого пакета документов;</li> <li>- Оценка реквизитов документа;</li> <li>- Использование ГОСТов для оформления документа;</li> <li>- Выбор мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;</li> <li>- Анализ документов.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка на практическом занятии, защита отчетов по производственной практике</p> <p>Экспертная оценка на практическом занятии, тестирование. контрольная работа, экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>Экспертная оценка на практическом занятии, защита отчетов по учебной и производственной практике</p>

<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ориентирование в действующем законодательстве, регламентирующем назначение пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- Обоснование назначения, индексации и корректировки пенсий;</li> <li>- Выполнение расчета и перерасчета пенсий, пособий, компенсаций;</li> <li>- Владение информационно-коммуникационными технологиями.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка на практическом занятии, Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы на занятиях, тестирование, устный экзамен, защита отчета по производственной практике, контрольная работа Экспертная оценка на практическом занятии, контрольная работа, экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы Экспертная оценка на практическом занятии, защита отчетов по производственной практике</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p>	<p>ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Комплектование дел получателей пенсий, пособий и др.;</li> <li>- Организация хранения дел;</li> <li>- Обеспечение сохранности персональных данных получателей пенсий, пособий.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка на практическом занятии, защита отчетов по учебной и производственной практике</p>



<p>ПК 1.6.Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснование организации консультации граждан</li> <li>- Организация консультации граждан;</li> <li>- Правильность использования законодательной базы;</li> <li>- Ведение диалога;</li> <li>- Ведение документации;</li> <li>- Контроль за организацией консультаций подчиненными;</li> <li>- Качество проведения консультаций граждан (для экспертной оценки)</li> <li>-Соблюдение этических норм</li> </ul>	<p>Экспертная оценка на практическом занятии, защита отчетов по производственной практике Экспертная оценка на практическом занятии, контрольная работа. Тестирование, экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы</p>
<p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318</p>	<p>- демонстрация интереса к будущей профессии.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам</p>
<p>ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обоснование выбора принятого решения;</li> <li>– видение последствий принятого решения;</li> <li>– определение рисков принятого решения и способов их предотвращения.</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам, устный экзамен, экспертная оценка самостоятельной внеаудиторной работы.</p>

<p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентирование в действующем законодательстве;</li> <li>– эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>– использование различных источников, включая электронные.</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам</p>
<p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам</p>
<p>ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимодействие с однокурсниками, преподавателями, коллегами, руководством и потребителями;</li> <li>– выбор способов и приемов эффективного общения.</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам</p>
<p>ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– самоанализ результатов выполнения задания;</li> <li>– осознание своей роли в команде;</li> <li>– корректировка избранной технологии выполнения работы.</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам</p>
<p>ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<p>ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проявление интереса к нормотворчеству;</li> <li>– анализ современного законодательства;</li> <li>– отслеживание изменений в законодательстве.</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам</p>

<p>ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<p>ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использование этических норм;</li> <li>– соблюдение делового этикета;</li> <li>– демонстрация навыков оптимального общения на основе знаний психологии.</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам</p>
<p>ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>ПО1-ПО10, У1-У19, 31-318</p>	<p>- демонстрация нетерпимости к любым проявлениям коррупции.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам</p>