

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 16.02.2022 11:37:54  
Уникальный программный ключ:  
672b4df4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79

**АККРЕДИТОВАННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
МФЮА»**

СОГЛАСОВАНО  
Протокол согласования с  
отделением ПФР по г. Москве и Мос-  
ковской области  
от 17 мая 2021 г.

Утверждаю  
Ректор МФЮА  
  
А.Г.Забелин  
31.05.2021  


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**  
**по профессиональному модулю**  
**ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обес-  
печения и социальной защиты**  
**для специальности**  
**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**  
**базовой подготовки**

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

Протокол от 17 мая 2021 г. № 5

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)

И.о. Заведующий кафедрой Былинкина Е.В.

Разработчик: Чернышова В.Ю., 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

<b>1.</b>	<b>ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>7</b>
<b>3.</b>	<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>8</b>
<b>4.</b>	<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>12</b>
<b>5.</b>	<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>14</b>

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

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) 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): **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**, и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

## 1.2 Цели и задачи – требования к результатам освоения программы производственной практики (по профилю специальности)

Для овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) 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 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.

**1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):**

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

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности: Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, 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.
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.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

#### 3.1. Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Коды формируемых компетенций	Виды работ	Объем, в том числе в форме практической подготовки
ПК 1.1- ПК.1.6 ОК.1- 12	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Прием граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения.</li><li>2. Прием документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой и других социальных выплат.</li><li>3. Оценка документов, представленных для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование пенсионных дел.</li><li>4. Прием документов, представляемых работодателем о страховом стаже, начисленных страховых взносах. Обработка сведений индивидуального (персонифицированного) учета. Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему.</li><li>5. Прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ. Работа с Перечнями профессий и работ, дающих права на досрочное пенсионное обеспечение. Участие в проведении и оформлении документальных проверок достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ.</li><li>6. Оценка документов, представленных для установления социальных выплат. Оформление и формирование дел получателей социальных выплат.</li><li>7. Учет удержаний излишне выплаченных сумм пенсий. Учет оплаченных поручений предприятиями связи. Работа с исполнительными документами.</li><li>8. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов на письменные обращения граждан.</li><li>9. Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции.</li><li>10. Прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей. Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите. Составление актов обследования социально-бытовых условий семей, обратившихся за материальной помощью. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование личных дел получателей пособий.</li><li>11. Прием граждан по вопросам предоставления субсидий. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения субсидий. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование дел получателей субсидий. Подсчет совокупного дохода семьи, дающего право на получение субсидии.</li></ol>	<b>3 недели, 108 ч.</b>



	<p>12. Ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей; кандидатов в усыновители, опекунов (попечителей), приемных родителей. Учет детей, в отношении которых установлена опека (попечительство), переданных на воспитание в приемную семью или усыновленных. Назначение и выплата денежных средств опекунам (попечителям), приемным родителям.</p> <p>13. Прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий. Оформление и формирование личных дел граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания. Оформление и выплата пособия на погребение. Назначение и выплата денежных компенсаций в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>14. Оформление и формирование личных дел получателей социальных стипендий. Прием, регистрация и оценка документов, представленных для получения социальной поддержки.</p> <p>15. Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов на письменные обращения граждан.</p> <p>16. Прием и регистрация документов, необходимых для принятия на обслуживание. Оформление личных дел граждан, принимаемых на обслуживание. Определение размеров и видов помощи в каждом конкретном случае.</p> <p>17. Оформление трудовых договоров, их регистрация.</p> <p>18. Оформление приказов о приеме на работу, переводе, увольнении. Внесение соответствующих записей в трудовые книжки работников.</p>	
--	---	--

### 3.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Наименование тем практики	Содержание учебного материала	Объем, в том числе в форме практической подготовки
<b>Вводное занятие</b>	Инструктаж по технике безопасности. Инструктаж на рабочем месте.	2
<b>Тема 1. Ознакомление с объектом практики</b>	<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><b>Составить и приложить к отчету:</b></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
<b>Тема 2. Пенсия по старости</b>	<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><b>Составить и приложить к отчету:</b></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
<b>Тема 3. Пенсия по инвалидности</b>	<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><b>Составить и приложить к отчету:</b></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

<b>Тема 4. Пенсии по случаю потери кормильца</b>	<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><b>Составить и приложить к отчету:</b>          расчет пенсии по случаю потери кормильца;          перечень документов, которые необходимо предоставить в территориальный орган ПФР для оформляемой пенсии по случаю потери кормильца.</p>	36
<b>Тема 5. Социальные пенсии</b>	<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><b>Составить и приложить к отчету:</b>          Перечень документов, которые необходимо предоставить в территориальный орган ПФР для оформляемой социальной пенсии.          расчет социальной пенсии;</p>	16
<b>Дифференцированный зачет</b>		2
<b>ИТОГО</b>		<b>108</b>

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

### 4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

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

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

#### Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### Основная литература

Егорова, И. А. Психология социально-правовой деятельности: учебное пособие / И. А. Егорова. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2017. — 60 с. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108101>

Социальная психология : учебник для СПО / Т. В. Бендас, И. С. Якиманская, А. М. Молокостова, Е. А. Трифонова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 354 с. — ISBN 978-5-4488-0608-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92169>

Захарова, И. В. Социальная психология : учебное пособие для СПО / И. В. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 132 с. — ISBN 978-5-4488-0385-7, 978-5-4497-0222-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86474>

##### Дополнительная литература

Право социального обеспечения : учебное пособие / составители Т. И. Волостнова. — 2-е изд. — Саранск : Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2019. — 113 с. — ISBN 978-5-6041819-6-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/84444>

Право социального обеспечения : учебник / Р. А. Курбанов, С. И. Озоженко, Т. Э. Зулфугарзаде [и др.] ; под редакцией Р. А. Курбанова, К. К. Гасанова, С. И. Озоженко. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 439 с. — ISBN 978-5-238-02470-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/83050>

Адриановская, Т. Л. Право социального обеспечения. Институт пособий и компенсационных выплат : учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Т. Л. Адриановская, И. В. Карданова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 455 с. — ISBN 978-5-238-02650-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/81531>

##### 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>

##### Интернет – ресурсы:

[www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru);

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

Локальные акты и положения, регламентирующие организацию образовательной деятельности для обучающихся с ОВЗ, разработаны в Ярославском филиале МФЮА в соответствии с нормативно-правовыми документами: Конституцией Российской Федерации (ст. 43), Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации: от 5 апреля 2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; от 14.06.2013 464 «Об утверждении порядка организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; от 09.11.2015 г. № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»; Приказами Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 апреля 2017 г. № 351н "Об утверждении профессионального стандарта «Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья»; от 24.07.2015 N 514н; от 8 сентября 2015 г. N 608н.

В Ярославском филиале аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» (далее ЯФ МФЮА) имеется положение о разработке адаптированных образовательных программ при возникновении необходимости обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В ЯФ МФЮА созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья: предусмотрено при необходимости использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте Ярославского филиала МФЮА на странице «Сведения об образовательной организации» в разделе «Доступная среда» (<https://yr.mfua.ru/sveden/ovz/>).

Для перемещения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ЯФ МФЮА созданы специальные условия для беспрепятственного доступа, а также пребывания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья установлена входная дверь двупольная шириной 1360 мм. При входе в здание с улицы установлен пандус. Вторая дверь при входе в здание пластиковая, шириной 1150 мм, без порога. Для обеспечения беспрепятственного входа для инвалидов-колясочников рядом с турникетами установлено откидное ограждение-калитка антипаника AS-01, шириной 1200 мм. Коридор 1 этажа имеет ширину 2000 мм. Кабинет приемной комиссии расположен на первом этаже здания, ширина дверного проема 900 мм без порога. Вход в туалет на первом этаже имеет двупольную дверь, ширина дверного проема 1200 мм. В туалете предусмотрена отдельная кабинка размером 1700 x 1750 мм с открывающейся наружу дверью

шириной 1200 мм, оборудованная поручнем, тактильно-сенсорной кнопкой вызова персонала БК-86, крючком для костылей. Зона умывальника, оборудованная поворотным зеркалом для инвалидов и поручнем для раковины со стойкой. На дверях имеются указатели для инвалидов. Для проведения учебных занятий предусмотрены одна аудитория на 1 – ом этаже здания с расширенными дверными проемами.

На входе в здание имеется информационная табличка, с полной информацией об организации – названием, графиком работы организации.

На входной двери имеется тактильно-сенсорная кнопка БК-86 для вызова административного персонала, обеспечивающего помощь при передвижении по корпусу, которая передает сигнал на приемник сигналов системы вызова помощи «ТИФЛОВЫЗОВ» модель ПС-1099.

На первом этаже имеется Мнемосхема и контрастная маркировка для слабовидящих, состоящая из напольных тактильных лент для указания направления и напольной тактильной плитки из полимеров.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости, может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Для слабослышащих имеется портативная индукционная петля «ИСТОК А2» (переносная), микрофон и наушники для портативной индукционной петли.

Учебные аудитории оснащены проекторами Epson, Aser, BenQ, демонстрационным оборудованием и аудиосистемами, оборудованы ПК (Intel Pentium (Dual Core)), акустическими системами, программным обеспечением: Windows, MS Office, ПО для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: средства Windows (специальные возможности: распознавание речи Windows, экранная клавиатура, экранная лупа, экранный диктор). В аудиториях, предназначенных для проведения массовых мероприятий установлена звукоусиливающая аппаратура: Усилитель Crown XLS 600, Колонки JBL JRX 125, колонки Sven, колонки Genius, Микшер АТТР, микрофоны Shure SLX, радио-микрофонная система Artour Forty AF-88; Имеется компьютерный лингафонный кабинет, оснащенный компьютерами Intel Pentium (Dual Core) с программным обеспечением Диалог-Нибелунг для проведения занятий по аудированию, изучению иностранных языков и других предметов в форме управляемого рабочего стола обучающихся, демонстрации презентаций, видео- и аудио-материалов и интернет ресурсов на все ПК обучающихся.

При необходимости обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья, ЯФ МФЮА обеспечивает повышение квалификации педагогических работников, и содействует привлечению работников, владеющих специальными педагогическими подходами и методами обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков.

Информация о правилах приема, предоставлении образовательных услуг, в том числе об оформлении необходимых для получения услуг документов, размещена в доступной для лиц с ограниченными возможностями здоровья форме на официальном сайте <http://www.yr.mfua.ru>, который предусматривает режим для слабовидящих.

Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья отражены на странице приемной комиссии «Абитуриенту» (<https://yr.mfua.ru/abitur/>) в приемной кампании, соответствующего учебного года, в разделе «Вступительные испытания ВПО» в пункте «Информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов».

Здание филиала оснащено противопожарной звуковой и визуальной сигнализацией, в здании ведется круглосуточное видеонаблюдение.

Обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся и проживающих в ЯФ МФЮА нет.

Таким образом, в ЯФ МФЮА установлено наличие безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся и работников, с учетом соответствующих требований, установленных в федеральных государственных образовательных стандартах.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ПК 1.1.</b> Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством</li> <li>- Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей</li> <li>- Корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике (по профилю специальности)</li> <li>- Оценка защиты отчета по производственной практике (по профилю специальности)</li> </ul>
<b>ПК 1.2.</b> Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан;</li> <li>- Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством</li> <li>- Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике.</li> <li>- Оценка защиты отчета по производственной практике</li> </ul>
<b>ПК 1.3.</b> Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</li> <li>- Правильность формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их</li> <li>- Соблюдение правил хранения личных дел</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике (по профилю специальности)</li> <li>- Оценка защиты отчета по производственной практике (по профилю специальности)</li> </ul>
<b>ПК 1.4.</b> Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии</li> <li>- Правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой.</li> <li>- Правильность производства индексации пенсии</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике (по профилю специальности)</li> <li>- Оценка защиты отчета по производственной практике (по профилю специальности)</li> </ul>
<b>ПК 1.5.</b> Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;</li> <li>- Обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике (по профилю специальности)</li> </ul>

		- Оценка защиты отчета по производственной практике (по профилю специальности)
<b>ПК 1.6.</b> Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<p>Правильность и точность определения приемов делового общения при оказании консультативной помощи гражданам и представителям юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики;</li> <li>- Аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- Грамотность, четкость и точность при организации психологического контакта с клиентами;</li> <li>- Правильность определения тактики общения с лицами пожилого возраста и инвалидами при решении вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике (по профилю специальности)</li> <li>- Оценка защиты отчета по производственной практике (по профилю специальности)</li> </ul>

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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<p>ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений по МДК 01.01, МДК 01.02 в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах</li> <li>- своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве</li> </ul>	Оценка на защите отчета по практике
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономики;</li> <li>- оценка эффективности и качества выполнения;</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студентов в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности
<b>ОК 3.</b> Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> <li>- адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач.</li> </ul>	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.
<b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и	- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации;	- использование электронных источников.



решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы;	- накопительная оценка за представленную информацию на практике
<b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	- составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях;	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных справочно-информационных сетях
<b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	Наблюдение за ролью обучающихся на практике; Характеристика с места прохождения практики
<b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- 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
<b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– 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
<b>ОК 9.</b> 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
<b>ОК 10.</b> 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
<b>ОК 11.</b> 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

<b>ОК 12.</b> Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- Знание нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению.	Отзыв руководителя по практике
---	--	--------------------------------