

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 16.02.2022 11:38:03  
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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

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

1.	<b>ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</b>	<b>4</b>
2.	<b>РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</b>	<b>9</b>
3.	<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</b>	<b>11</b>
4.	<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</b>	<b>16</b>
5.	<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</b>	<b>19</b>

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения видов деятельности (ВД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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

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

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

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

### **1.2. Цели и задачи – требования к результатам освоения производственной практики (преддипломной):**

**Целью** производственной практики (преддипломной) является углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, сбор информации и проведение исследований необходимых для написания выпускной квалификационной работы, проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм.

#### **Задачи:**

- Применение первоначального практического опыта;
- закрепление, расширение, углубление и систематизация умений, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей на основе ознакомления с деятельностью конкретной организации (предприятия);
- поиск, сбор, обработка, обобщение, анализ, оценка и оформление информационных материалов по теме выпускной квалификационной работы.

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

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

### **иметь практический опыт:**

анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

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

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

пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;

определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

публичного выступления и речевой аргументации позиции;

### **уметь:**

анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;

принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

формировать пенсионные дела;

дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;

пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;

составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;

осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;

использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;

правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;

следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**знать:**

содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;

юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;

структуру трудовых пенсий;

понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;

государственные стандарты социального обслуживания;

порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;

способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;

основы психологии личности;

современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;

особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

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

### **иметь практический опыт:**

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

выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

### **уметь:**

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

выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;

принимать решения об установлении опеки и попечительства;

осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;

применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

### **знать:**

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

систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;

процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;  
порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;  
документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;  
федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;  
Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

**1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной):**

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

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет



## 2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом освоения программы преддипломной практики является овладение обучающимися следующими видами деятельности: Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, в том числе профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК.1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК.1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК.1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК.1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК.1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК.1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК.2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК.2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК.2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

**Требования к формированию личностных результатов**

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

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

#### 3.1. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной) в органах Пенсионного фонда

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

		2. Составить обращение гражданина РФ, проживающего за границей, с вопросом о назначении пенсии и дать ответ на него.	
11.	Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения.	1. Составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений. 2. Участвовать в составлении проектов решений об отказе в назначении пенсий, используя информационные справочно-правовые системы. 3. Участвовать в осуществлении оценки пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа. Приложить образец ответа заявителю ПФР по вопросам ведения отдела ПФР.	6
12.	Применение приемов делового общения	1. Изучить кодекс этики работников ПФР. 2. Изучить приказ Минтруда России «Об утверждении Административного регламента Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению» (Зарегистрированного в Минюсте России).	6
13.	Участие в приеме граждан	1. Организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг). 2. Применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности.	18
14.	Публичное выступление и речевая аргументация позиций.	1. Следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности. 2. Выписать 10 принципов делового общения в органах Пенсионного фонда РФ.	6
15.	Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг.	1. Оценивать актуальность базы данных на сегодняшний момент. 2. Составить схему действий специалиста фонда для получения необходимой информации.	6
16.	Информирование граждан и организаций о порядке выплате и доставке пенсий.	1. Принять участие в информировании граждан и организаций о порядке выплаты и способах доставки пенсий. 2. Написать образец заявления в территориальный орган ПФР, который назначил пенсию (бланк заявления на выбор способа доставки пенсии).	6
17.	Организация и координирование работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в пенсионном обеспечении	1. Координировать работу с отдельными категориями граждан, нуждающимися в пенсионном обеспечении. 2. Выписать положения 3-х действующих административных регламентов, где указан порядок действий специалиста пенсионного фонда при работе с отдельными категориями граждан, нуждающихся в социальной поддержке и защите.	6
18.	Федеральный реестр инвалидов	1. Анализ НПА Пенсионного фонда РФ о федеральном реестре инвалидов. 2. Проанализировать и сделать вывод о значении актов, касающихся федерального реестра инвалидов: «Конвенция о правах инвалидов», Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Распоряжение Правительства Российской Федерации от 16.07.2016 № 1506-р. «Об утверждении Концепции создания, ведения и использования федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов», Постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2016 № 674 «О формировании и ведении федерального реестра инвалидов и об использовании содержащихся в нем сведений»,	6

		Приказ Минтруда России от 29.12.2016 № 843н «Об утверждении состава представляемых поставщиками информации сведений для включения в федеральный реестр инвалидов».	
19.	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения.	1. Оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам пенсионного обеспечения 2. Разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления. 3. Составить образец ответа гражданину по вопросу о начисленных пенсионных баллах.	6
20.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	1. Совместно со специалистом, применять положения административных регламентов для назначения пенсии. 2. Составить перечень административных регламентов необходимых для назначения пенсии.	6
21.	Участие в организационно - управленческой работе структурных подразделений органов Пенсионного фонда Российской Федерации	1. Ознакомиться с положением, регламентирующим правовое положение руководителя отдела ПФР. 2. Выписать НПА, непосредственно затрагивающие работу руководителя отдела.	6
<b>Дифференцированный зачет</b>			6
<b>Всего</b>			<b>144</b>

### 3.2. Тематический план, виды работы и задания (производственной) преддипломной практики в органах социальной защиты населения

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

		2.Выписать перечень документов необходимых для назначения пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан и обозначить значение данных актов.	
4.	Прием граждан по вопросам социальной защиты.	1.Участвовать совместно со специалистом в приеме граждан по вопросам социального обеспечения. 2.Составить перечень вопросов, по которым давались консультации обратившимся гражданам.	18
5.	Определение перечня документов, необходимых для назначения социальных выплат.	1.Выполнять поручения специалиста связанные с выявлением лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет. 2.Составить перечень социальных услуг, закрепленных административным регламентом лицам, нуждающимся в социальной помощи	6
6.	Определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.	1. Изучить административный регламент о предоставлении не менее двух государственных услуг в сфере социальной защиты. 2. Составить макет дела по предоставлению социальной услуги (на выбор).	6
7.	Совершенствование работы организации социальной защиты на основе дифференцированного подхода к различным категориям населения.	1. Выписать основные положения Федерального закон "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" от 28.12.2013 N 442-ФЗ	6
8.	Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области социальной защиты населения.	1.Составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений. 2.Составлять проекты решений об отказе в назначении пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы.	6
9.	Реализация установленных законом социальных прав и минимальных социальных гарантий гражданам.	1.Проанализировать программу развития системы социальной защиты населения в субъекте Российской Федерации 2.Дать характеристику данной программы, выявить особенности, недостатки.	6
10.	Публичное выступление и речевая аргументация позиции.	1.Применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности. 2.Следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности, указанным в кодексе этики социального фонда. 3.Выписать 10 принципов делового общения в органах социальной защиты РФ.	6
11.	Формы социальной поддержки, социальная и психологическая реабилитация и адаптация населения.	1.Применять активные формы социальной поддержки населения при социальной и психологической реабилитации и адаптации населения. 2.Привести примеры 3 административных регламентов по социальной поддержке населения.	6
12.	Компьютерные программы назначения и выплаты пособий и других социальных выплат.	1.Использовать компьютерные программы при начислении и выплате пособий.	6
13.	Периодические и специальные издания, справочная литература в профессиональной деятельности	1.Использование периодических и специальных изданий для профессионального совершенствования.	6

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

Дифференцированный зачет	6
Всего	144



## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

### **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**

Мельников, С. В. Социальная работа : учебное пособие для СПО / С. В. Мельников, Г. В. Люткене. — Саратов : Профобразование, 2020. — 183 с. — ISBN 978-5-4488-0825-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93561>

Гончаренко, О. Н. Организация социальной работы в Российской Федерации : учебник для СПО / О. Н. Гончаренко, С. Н. Семенова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 212 с. — ISBN 978-5-4488-0907-1, 978-5-4497-0744-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/99093>

Захарова, Н. А. Право социального обеспечения : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 276 с. — ISBN 978-5-4486-0405-8, 978-5-4488-0217-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80329>

Дементьева, И. В. Право социального обеспечения : учебное пособие / И. В. Дементьева, П. В. Каменева. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2018. — 136 с. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108098>

Захарова, Н. А. Право социального обеспечения : учебное пособие / Н. А. Захарова. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 233 с. — ISBN 978-5-4487-0220-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/75254>

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**

Мельников, С. В. Социальная работа в схемах : учебное наглядное пособие для СПО / С. В. Мельников, Г. В. Люткене. — Саратов : Профобразование, 2021. — 80 с. — ISBN 978-5-4488-1020-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/102332>

Социальная работа с инвалидами : учебное пособие для СПО / составители Л. З. Гостева, Н. М. Полевая. — Саратов : Профобразование, 2021. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-1157-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/105159>

Горяйнова, Н. М. Государственная социальная политика : учебное пособие / Н. М. Горяйнова. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 226 с. — ISBN 978-5-4486-0652-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/81475>

Голубева, Т. Б. Основы социального государства : учебное пособие для СПО / Т. Б. Голубева. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 171 с. — ISBN 978-5-4488-0421-2, 978-5-7996-2830-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87840>

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>

Социальная психология. Современная теория и практика : учебное пособие для СПО / В. В. Макурова, Э. Л. Боднар, А. А. Любякин [и др.]. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 227 с. — ISBN 978-5-4488-0485-4, 978-5-7996-2808-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87869> (

Юридическая психология: учебник / И. Б. Лебедев, В. Ф. Родин, В. Л. Цветков [и др.] ; под редакцией В. Я. Кикоть. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 479 с. — ISBN 978-5-238-01811-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/71174>

### **Журналы:**

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

2. Вестник Гражданского права М. Издательский дом В. ЕМА 2021 <https://profspo.ru/magazines/94236>

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

4. Вестник Гражданского процесса М. Издательский дом В. ЕМА 2021 <https://profspo.ru/magazines/94248>

«Гражданин и право»

«Юрист»

«Российское правосудие»

«Жилищное право»

### **Интернет-ресурсы**

1. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru/>
2. Официальный сайт компании «Консультант Плюс». Режим доступа: <http://base.consultant.ru/>
3. Информационно-правовой портал «Гарант». Режим доступа: <http://www.garant.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 ATTR, 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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

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 (преддипломной)</li> <li>- Оценка защиты отчета по производственной практике (преддипломной)</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 (преддипломной)</li> <li>- Оценка защиты отчета по производственной практике (преддипломной)</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 (преддипломной)</li> <li>- Оценка защиты отчета по производственной практике (преддипломной)</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 (преддипломной)</li> <li>- Оценка защиты отчета по производственной практике (преддипломной)</li> </ul>

<p><b>ПК 1.5.</b> Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<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 (преддипломной)</li> <li>- Оценка защиты отчета по производственной практике (преддипломной)</li> </ul>
<p><b>ПК 1.6.</b> Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<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 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 (преддипломной)</li> <li>- Оценка защиты отчета по производственной практике (преддипломной)</li> </ul>
<p><b>ПК 2.1.</b> Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<p>Знает базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете; умеет поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии; владеет методами поддерживания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике (преддипломной)</li> <li>- Оценка защиты отчета по производственной практике (преддипломной)</li> </ul>
<p><b>ПК 2.2.</b> Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>Знает порядок выявления и учёта лиц, нуждающихся в социальной защите, с использованием информационно-компьютерных технологий; умеет выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии; владеет информационно-компьютерными технологиями выявления и учёта лиц, нуждающихся в социальной защите.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике (преддипломной)</li> <li>- Оценка защиты отчета по производственной практике (преддипломной)</li> </ul>
<p><b>ПК 2.3.</b> Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>Знает порядок организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите; умеет обеспечить реализацию прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; владеет методами организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике (преддипломной)</li> <li>- Оценка защиты отчета по производственной практике (преддипломной)</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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений по МДК 01.01, МДК 01.02 в профессиональной деятельности; - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве	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	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономики; – оценка эффективности и качества выполнения;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студентов в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности
<b>ОК 3.</b> Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	- адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач.	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на производственной практике (преддипломной)
<b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы;	- использование электронных источников. - накопительная оценка за представленную информацию на производственной практике (преддипломной)
<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 производственной практике (преддипломной); 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

<p><b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля</p>	<p>Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; оценка содержания программы самообразования студентов, контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося. Оценка на защите практики – дифференцированный зачет</p>
<p><b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<p>- готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Отзыв руководителя по практике о деятельности студента на производственной практике (преддипломной)</p>
<p><b>ОК 10.</b> Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p>	<p>- 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</p>	<p>оценка содержания программы самообразования студентов, контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося. Оценка на защите практики – дифференцированный зачет</p>
<p><b>ОК 11.</b> Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<p>- эффективность использования полученных знаний в области межличностных отношений; - знание правил общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции</p>	<p>Отзыв руководителя по практике Дифференцированный зачет по итогам защиты производственной практики (преддипломной)</p>
<p><b>ОК 12.</b> Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>- Знание нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению.</p>	<p>Отзыв руководителя по практике</p>