

Министерство образования Ставропольского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»
(ГБПОУ ГТМАУ)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**
по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2024 г.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от № 508 от 12 мая 2014(ред. от 14.09.2016). Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291

Организация - разработчик:

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления» (ГБПОУ ГТМАУ)

Разработчик:

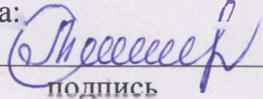
Дьячкова Е.Е. преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ГТМАУ

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании цикловой комиссии социально-экономических дисциплин.

Протокол № 10 от «16» мая 2024 г.

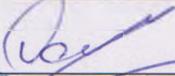
Председатель цикловой комиссии  Л. С. Вострикова

Рабочая программа учебной согласована:

Заместитель директора по УР и ПМ  Т.Н. Маслова
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

Адвокатская контора № 2 г. Георгиевска и Георгиевского района Ставропольского края
Заведующий адвокатской конторы №2

 /А.Ф.Самойленко/



СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Содержание рабочей программы производственной практики (преддипломной)
- 2 Результаты освоения рабочей программы производственной практики (преддипломной)
- 3 Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)
- 4 Условия реализации рабочей программы производственной практики (преддипломной)
- 5 Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики (преддипломной)

1. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии ФГОС СПО по специальности(профессии)40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения квалификации «юрист» и основного вида (ВД): 4.3.1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, 4.3.2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации и переподготовки кадров по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части базовой подготовки.

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной):

формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей по основным видам деятельности;

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики (преддипломной):

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) по видам деятельности обучающийся должен:

Виды деятельности 1	Требования к умениям (практическому опыту) 2
4.3.1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Иметь практический опыт: <ul style="list-style-type: none">– 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

	<p>социальной поддержки отдельным категориям граждан;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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
--	---

	<p>обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
<p>4.3.2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>	<p>– иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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

	<p>структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>–уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> –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.
--	---

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (преддипломной):
 Всего –144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (преддипломной) является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модуля по основным видам деятельности, сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках освоения профессиональных модулей ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения по основным видам деятельности:

4.3.1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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

Необходимых для последующего освоения ими следующих профессиональных и общих компетенций:

Код компетенции	Наименование результата освоения практики
1	2
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
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 08	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.
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.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Тематический план производственной практики (преддипломной)

Виды работ	Наименование тем производственной практики	Коды осваиваемых компетенций	Количество часов по темам	Уровень освоения
1	2	3	4	5
Ознакомиться с руководителем практики. Определить цели, время структурное подразделения прохождения практики. Изучить инструкции по технике безопасности и пожарной безопасности. Закрепить исходные компетенции.	Тема 1. Вводный инструктаж	ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1. - 1.6	8	2,3
Составить схемы структуры учреждения. Ознакомиться с должностными инструкциями работников. Закрепить исходные компетенции.	Тема 2. Общее ознакомление со структурой и организацией работы учреждения.	ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1.-1.6	8	2,3
Принимать участие при личном приеме граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций. Изучить документы, оформляемые при личном приеме граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций. Оформить выписку из Журнала регистрации и приёма граждан, представителей предприятий, учреждений, организаций Начальником (ведущим специалистом) учреждения. Закрепить исходные компетенции.	Тема 3. Изучение порядка организации, личного приёма граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций.	ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1.-1.6	8	2,3
Изучить основные положения нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы установления пособий,	Тема 4. Нормативно - правовые акты регулирующие вопросы труда, занятости и социальной поддержки граждан.	ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1.-1.6	8	2,3

компенсаций, льгот и других социальных выплат. Закрепить исходные компетенции.				
Изучить документы, которые оформляются на стадии подготовки пенсионных и личных дел. Выяснить правила заполнения трудовых книжек, военных билетов, трудовых договоров, гражданско-правовых договоров, справок, уточняющих периоды работы во вредных природно-климатических условиях, особых условиях работы, перед обращением физических лиц за назначением пенсии. Оформить образцы документов, подтверждающих страховой, специальный трудовой стаж (выслугу лет). Закрепить исходные компетенции.	Тема 5. Ознакомление с процедурой назначения пенсий.	ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1.-1.6		
Определять наличие или отсутствие у заявителя права на государственную пенсию (требования к страховому, специальному трудовому стажу, пенсионному возрасту, как на общих, так и на льготных основаниях). Составлять проект протокола о подтверждении страхового стажа свидетельскими показаниями. Закрепить исходные компетенции.	Тема 6. Участие в обработке документов, представляемых в территориальный орган Пенсионного Фонда РФ для назначения, перерасчёта трудовых пенсий.	ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1.-1.6	8	2,3
Присутствовать при приеме и консультировании по вопросам социальной поддержки, ознакомиться с процедурой приема и рассмотрения обращений граждан, составлять проектов	Тема 7. Прием и консультирование граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации по вопросам социальной поддержки.	ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1.-1.6		

ответов на письменные обращения граждан. Закрепить исходные компетенции.				
Изучить порядок проведения правовой оценки индивидуальных сведений застрахованных лиц по общему трудовому стажу, а также с учетом специального трудового стажа. Закрепить исходные компетенции.	Тема 8. Организация работы по оценке пенсионных прав застрахованных лиц.	ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1.-1.6	8	2,3
Присутствовать при приеме и консультировании по вопросам пенсионного обеспечения, ознакомиться с процедурой приема и рассмотрения обращений граждан, составлять проекты ответов на письменные обращения граждан. Закрепить исходные компетенции.	Тема 9. Прием и консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения с использованием информационных справочно-правовых систем.	ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1.-1.6		
Изучить психолого - педагогические методы работы, применяемые в учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дать их краткую характеристику. Закрепить исходные компетенции.	Тема 10. Психолого-педагогические методы работы, применяемые в учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации.	ОК 1, 3 - 7, 9, 11, 12 ПК 1.1.-1.6	8	2,3
Ознакомиться со структурой учреждения, учредительными документами, изучить организационную структуру, основные направления деятельности, Правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности. Закрепить исходные компетенции.	Тема 11. Правовое положение органа по месту прохождения практики.	ОК 2-5, 8, 9 ПК 2.1-2.3, 3.1.-3.5	8	2,3
Изучить основные положения нормативно-правовых актов, регулирующие	Тема 12. Нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы деятельности	ОК 2-5, 8, 9 ПК 2.1-2.3,		

вопросы деятельности органа. Закрепить исходные компетенции.	органа.	3.1.-3.5		
Изучить основные положения нормативно-правовых актов, регулирующие вопросы деятельности органа. Изучить Федеральное законодательство и законы Ставропольского края в работе органа и его подразделений, закрепить исходные компетенции.	Тема 13. Использование Федерального законодательства и законов Ставропольского края в работе органа и его подразделений.	ОК 2-5, 8, 9 ПК 2.1-2.3, 3.1.-3.5	8	2,3
Изучить основные методы планирования работы органа и его подразделений, закрепить исходные компетенции.	Тема 14 Анализ планирования работы органа и его подразделений.	ОК 2-5, 8, 9 ПК 2.1-2.3, 3.1.-3.5	8	2,3
Изучить методы работы по обобщению информации в органе и его подразделениях. Изучить порядок создания и ведения баз данных в органе и подразделениях. Научиться пользоваться компьютерными программами, используемыми во время прохождения практики. Закрепить исходные компетенции.	Тема 15. Обобщение информации, поступающей в орган и его подразделения.	ОК 2-5, 8, 9 ПК 2.1-2.3, 3.1.-3.5	8	2,3
Изучить порядок создания и ведения баз данных в органе и подразделениях. Научиться пользоваться компьютерными программами, используемыми во время прохождения практики. Закрепить исходные компетенции.	Тема 16. Организация работы в условиях автоматизированного процесса получения и использования информации.	ОК 2-5, 8, 9 ПК 2.1-2.3, 3.1.-3.5	8	2,3
Изучить порядок работы с письменными обращениями граждан и другой информацией, представляемой другими подразделениями. Закрепить исходные	Тема 17. Порядок работы с письменными обращениями граждан и другой информацией, представляемой другими подразделениями.	ОК 2-5, 8, 9 ПК 2.1-2.3, 3.1.-3.5	8	2,3

компетенции.				
Изучить использование нормативно-правовых актов при разрешении практических ситуаций, присутствовать при их разрешении. Закрепить исходные компетенции.	Тема 18. Использование нормативно-правовых актов при разрешении практических ситуаций.	ОК 2-5, 8, 9 ПК 2.1-2.3, 3.1.-3.5	8	2,3
Изучить порядок составления и оформление организационно-распорядительных и процессуальных документов и проведения их правовой оценки. Закрепить исходные компетенции.	Тема 19. Составление и оформление организационно-распорядительных и процессуальных документов.	ОК 2-5, 8, 9 ПК 2.1-2.3, 3.1.-3.5		
Изучать работу архива органа, порядок оформления, изъятия архивных документов (определение перечня документов, прием и регистрация документов, проверка подлинности, получение недостающих документов и др.) Закрепить исходные компетенции.	Тема 20. Работа с архивом органа и его подразделений.	ОК 2-5, 8, 9 ПК 2.1-2.3, 3.1.-3.5	8	2,3
Сбор и обобщение информации (материалов) к выпускной квалификационной работе.	Тема 21. Сбор и обобщение информации (материалов) к выпускной квалификационной работе.	ОК 1-12	16	3
Оформление дневника по практике, характеристики, аттестационного листа. Защита отчета по практике.	Тема 22. Оформление дневника по практике, характеристики, аттестационного листа. Защита отчета по практике.		8	3
Всего			144	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики (преддипломной) предполагает наличие рабочих мест организациях на основе заключенных прямых договоров.

4.2. Оснащение

Оборудование производственной практики (по профилю специальности):

Оборудование полигона и рабочих мест:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- принтер;
- сканер;
- МФУ;
- USB-накопители;
- локальная сеть;
- проектор;
- экран;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- персональный компьютер;
- принтер,
- мультимедиа проектор;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения

4.3. Общие требования к организации производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) проводится руководителем практики от образовательного учреждения и руководителем практики от организации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к руководителям практики от структурного подразделения техникума - наличие высшего профессионального образования по специальности и трудового стажа по специальности не менее трех лет соответствующего профилю производственной практики. Требования к руководителям практики от организации - наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю производственной практики.

4.5. Перечень учебных изданий, Интернет - ресурсов, дополнительной литературы Обязательная литература

1. Галаганов, В. П., Право социального обеспечения : учебник / В. П. Галаганов, Н. В. Антонова. — Москва : КноРус, 2023. — 610 с. — ISBN 978-5-406-10312-8. — URL: <https://book.ru/book/944951> — Текст : электронный.
2. Косаренко, Н. Н., Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты : учебное пособие / Н. Н. Косаренко. — Москва : КноРус, 2023. — 242 с. — ISBN 978-5-406-11820-7. — URL: <https://book.ru/book/949740> (дата обращения: 29.05.2023). — Текст : электронный.
3. Тихомирова, А. А., Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты : учебник / А. А. Тихомирова, А. Ш. Элязян, В. М. Катраева. — Москва : КноРус, 2022. — 206 с. — ISBN 978-5-406-06179-4. — URL: <https://book.ru/book/942384> (дата обращения: 29.05.2023). — Текст : электронный.
4. Галаганов, В. П., Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации : учебник / В. П. Галаганов. — Москва : КноРус, 2022. — 153 с. — ISBN 978-5-406-09539-3. — URL: <https://book.ru/book/943187>
5. Косаренко, Н. Н., Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты : учебное пособие / Н. Н. Косаренко. — Москва :

- КноРус, 2023. — 242 с. — ISBN 978-5-406-11820-7. — URL: <https://book.ru/book/949740> (дата обращения: 29.05.2023). — Текст : электронный.
6. Тихомирова, А. А., Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты : учебник / А. А. Тихомирова, А. Ш. Элязян, В. М. Катраева. — Москва : КноРус, 2022. — 206 с. — ISBN 978-5-406-06179-4. — URL: <https://book.ru/book/942384> (дата обращения: 29.05.2023). — Текст : электронный.
 7. А.А. Акмалова, В.М. Капицын Правовое обеспечение социальной работы. Учебник Инфра-М 2018.
 8. Васильев, С. А., Муниципальное право России : учебник / С. А. Васильев, С. С. Заикин, А. М. Осавелюк, ; под общ. ред. В. В. Комаровой. — Москва : КноРус, 2022. — 194 с. — ISBN 978-5-406-09959-9. — URL: <https://book.ru/book/943961>
 9. Щербакова, А. В., Государственная и муниципальная служба. Система государственного управления : учебное пособие / А. В. Щербакова. — Москва : КноРус, 2022. — 163 с. — ISBN 978-5-406-09152-4. — URL: <https://book.ru/book/943785>

Дополнительная литература

1. В.Е. Сидоров Право социального обеспечения. Учебное пособие: Инфра-М, 2016.
2. Замараева З.П. Социальная защита и социальное обслуживание населения учебник для бакалавров / З.П. Замараева. —М.: Дашков и К, 2017. — 174 с.
3. Малофеев И.В. Социальные услуги в системе социального обслуживания / И.В. Малофеев. М. Дашков и К, 2018. — 176 с.
4. Волкова В.В. Правовые основы социальной защиты государственных служащих. Пенсии за выслугу лет. Пожизненное содержание судей
5. В.В. Волкова, И.В. Карданова. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018. —383 с.
6. Жигарева Н.П. Комплексная реабилитация инвалидов в учреждениях социальной защиты учебно-практическое пособие Н.П. Жигарева. —М.: Дашков и К, 2018.
7. Шкатулла, В.И. Комментарий к Федеральному закону от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»: (постатейный) [Электронный ресурс] / В.И. Шкатулла. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Юстицинформ, 2019. — 592 с. - ISBN 978-5-7205-1492-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1013804>
8. Никифорова, О. Н. Пенсионное обеспечение в системе социальной защиты населения монография / О.Н. Никифорова. — Москва: ИНФРА-М, 2018. — 124 с. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/2845. - ISBN 978-5-16-100995-6.- Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/923352>.
9. Муниципальное право России. Постовой Н.В., Таболин В.В., Черногор Н.Н., М. 2017.
10. А.А. Демин Государственная и муниципальная служба. Учебник для СПО. М.: Юрайт, 2019.
11. М.В.Буторин Основы государственного и муниципального управления. Учебное пособие М.КноРус, 2017.
12. Митрофанова О.Н. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: методические указания/ Митрофанова О.Н.— Электрон. текстовые данные.— Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019.— 49 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/88802.html>.
13. Кабашов, С. Ю. Организация муниципальной службы : учебник / С.Ю. Кабашов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 391 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/1719. - ISBN 978-5-16-100058-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1010798>

14. Эффективность управления кадрами государственной гражданской службы в условиях развития цифровой экономики и общества знаний: монография / под общ. ред. Е.В. Васильевой, Б.Б. Славина. — Москва: ИНФРА-М, 2018. — 221 с. — (Научная мысль).—www.dx.doi.org/10.12737/monography_5b30a162d9bec9.41280649. - ISBN 978-5-16-106695-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/969649>.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Информационный портал Консультант Плюс [Электронный ресурс]: Сайт Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. Информационный портал Гарант РУ – информационно-правовой портал [Электронный ресурс]: Сайт Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
3. Информационный портал Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» [Электронный ресурс]: Сайт Режим доступа: www.law.edu.ru
3. Информационный портал Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]: Сайт Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
4. Информационный портал Нормативные правовые акты в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Сайт Режим доступа: <http://pravo.minjust.ru/>
5. Информационный портал Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – ФЦИОР [Электронный ресурс]: Сайт Режим доступа: <http://www.fcior.edu.ru>
6. Информационный портал Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]: Сайт Режим доступа: <http://www.school-collection.edu.ru>.
7. Образовательный портал [Электронный ресурс]: Сайт Режим доступа: <http://www.edu.sety.ru>.
8. Образовательный портал [Электронный ресурс]: Сайт Режим доступа: <http://www.edu.bd.ru>

Электронные библиотеки:

1. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/>- Загл. с экрана.
2. Электронно-библиотечная система «IPR BOOKS» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/> - Загл. с экрана.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики (преддипломной) представляет собой: ежедневный контроль посещаемости практики, наблюдение за выполнением видов работ на практике и оценка их качества, отраженные в дневнике по производственной практике.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет по производственной практике (преддипломной) проводится в форме собеседования, с учетом отчетной документации по производственной практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Результатами прохождения производственной практики и объектами оценки являются приобретенный практический опыт, ПК и ОК, которые должны быть освоены на практике в полном объеме в соответствии с требованиями ФГОС и программой ПМ.

Промежуточная аттестация по производственной практике - дифференцированный зачет, результаты которого оцениваются по четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» выставляются преподавателем в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется только в экзаменационную ведомость. При получении обучающимся оценки «неудовлетворительно» обучающемуся назначается дата повторной защиты.

При осуществлении оценивания результатов прохождения практики обучающимся, учитываются следующие критерии: соответствие отчета предъявляемым к нему требованиям и индивидуальному заданию, полнота ответов обучающегося на вопросы в ходе защиты отчета, проявленная находчивость обучающегося, отзыв руководителя с места прохождения практики (если обучающийся проходил практику в сторонней организации).

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если обучающийся: оформил отчет в полном соответствии с требованиями техникума, индивидуальный план практики выполнил полностью / практически полностью (на 90 % и более), свободно отвечал на поставленные в ходе собеседования вопросы руководителя, показал высокий уровень владения информацией из отчета, предъявил положительный отзыв-характеристика с места практики с высокой оценкой своих способностей (если обучающийся проходил практику в сторонней организации).

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, который: оформил отчет с незначительными отклонениями от требований, в большей степени (на уровне 80–90 %) выполнил индивидуальный план практики, на вопросы руководителя отвечал с незначительными затруднениями, показал уровень владения информацией, обобщенной в отчете о прохождении практики, выше среднего, предъявил положительный отзыв-характеристику с места практики с высокой оценкой своих способностей (если обучающийся проходил практику в сторонней организации).

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который соответствует следующим критериям: представил отчет о прохождении практики в основном отвечающий

требованиям, индивидуальный план практики выполнил более чем на 60 %, на вопросы руководителя отвечал с затруднениями, показал средний уровень владения информацией из отчета, предъявил положительный отзыв-характеристику с места практики (если обучающийся проходил практику в сторонней организации).

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который соответствует следующим критериям: представил отчет о прохождении практики, несоответствующий требованиям кафедры, индивидуальный план практики был выполнен менее чем на 60 %, на вопросы руководителя не отвечал или отвечал с явными затруднениями, показал низкий уровень владения информацией из своего отчета

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВД)	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1	<p>ОПОР 1.1.1 Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>ОПОР 1.1.2 Решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием</p> <p>ОПОР 1.1.3 Демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами с использованием информационно-компьютерных технологий</p> <p>ОПОР 1.1.3 Демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами с использованием информационно-компьютерных технологий</p>	дифференцированный зачёт в форме защиты отчета по производственной практике(преддипломной).
ПК 1.2	<p>ОПОР 1.2.1 Точность соблюдения порядка и процедуры приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ОПОР 1.2.2 Правильность применения приемов делового общения и правил культуры поведения при приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ОПОР 1.2.2 Правильность применения приемов делового общения и правил культуры поведения при приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ОПОР 1.2.3 Разъяснение при приеме граждан необходимых мер к восстановлению нарушенных прав, порядка получения недостающих документов, сроков их предоставления</p> <p>ОПОР 1.2.4 Оказание социальной помощи нуждающимся в ней гражданам, семье или группе лиц путем поддержки, консультирования в области социально-правового и пенсионного обеспечения, реабилитации или использования других видов адресной помощи и социальных услуг.</p>	

ПК 1.3	<p>ОПОР 1.3.1 Определение пакета документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других мер социальной поддержки</p> <p>ОПОР 1.3.2 Выделение недостающих документов и определение сроков их предоставления с использованием информационных справочно-правовых систем</p> <p>ОПОР 1.3.3 определение прав, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем</p> <p>ОПОР 1.3.4 Своевременность выявления недостающих документов и определение сроков их предоставления.</p>	
ПК 1.4	<p>ОПОР 1.4.1. использование компьютерных программ при назначении, перерасчете, переводе пенсий и пособий, компенсаций и других социальных выплат, учете и рассмотрении пенсионных обращений граждан, профессионально разъясняя нормы законодательства, используя термины доступные не только профессионалам, но и обычным гражданам</p> <p>ОПОР 1.4.2. Использование компьютерных программ при индексации и корректировке пенсий</p> <p>ОПОР 1.4.3. Запрос информации о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализ полученных сведений о стаже работы, заработной плате и страховых взносах</p> <p>ОПОР 1.4.4. 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</p>	дифференцированный зачётв форме защиты отчета по производственной практики (преддипломной).
ПК 1.5	<p>ОПОР 1.5.1. Формирование макетов пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат</p> <p>ОПОР 1.5.2. Изложение правил хранения пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат</p>	дифференцированный зачётв форме защиты отчета по производственной практики (преддипломной).
ПК 1.6	ОПОР 1.6.1 Правильность и точность применения нормативно-правовых актов при консультировании граждан и представителей	

	<p>юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ОПОР 1.6.2 Правильность применения приемов делового общения и правил культуры поведения при консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ОПОР 1.6.3 Точность соблюдения этических правил, норм и принципов при консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	
ПК 2.1	<p>ОПОР 2.1.1 Соблюдение сроков (своевременность) обновления и внесения изменений в базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот для поддержания их в актуальном: состоянии.</p> <p>ОПОР 2.1.2 Точность и правильность вносимых изменений и обновления базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг.</p>	дифференцированный зачётв форме защиты отчета по производственной практики (преддипломной).
ПК 2.2	<p>ОПОР 2.2.1 Правильность применения критериев отнесения лиц, к категориям нуждающихся в социальной защите</p> <p>ОПОР 2.2.2 Своевременность и точность ведения учета лиц, нуждающихся в социальной защите, с использованием информационно-компьютерных технологий</p>	
ПК 2.3	<p>ОПОР 2.3.1 Точность и правильность применения порядка организации работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p> <p>ОПОР 2.3.2 Соответствие оформляемых документов по назначению пенсий, пособий, компенсации, иных выплат, а также льгот и услуг установленным требованиям.</p> <p>ОПОР 2.3.3 Своевременность и правильность подготовки проектов ответов на письменные обращения граждан по вопросам назначения пенсий, пособий, компенсации, иных выплат, а также льгот и услуг.</p> <p>ОПОР 2.3.4 Правильность применения приемов делового общения и правил культуры поведения в организации работы с гражданами.</p> <p>ОПОР 2.3.5 Точность соблюдения этических правил, норм и принципов в организации работы с гражданами.</p>	дифференцированный зачётв форме защиты отчета по производственной практики (преддипломной).

6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

6.1 Требования к содержанию и оформлению дневника.

Во время прохождения практики обучающийся должен вести дневник, в котором ежедневно описывает все виды деятельности и характер их исполнения. Дневник проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от образовательной организации, который контролирует правильность оформления дневника, соответствие выполненных работ программе практики и дает отзыв по итогам практики, который заверяется его подписью и печатью организации (при наличии). Кроме того, руководителем практики от образовательной организации в дневнике обозначается индивидуальное задание на практику и дается заключение по результатам прохождения обучающимся практики.

6.2 Требования к содержанию и структуре отчета.

По окончании учебной практики обучающийся составляет письменный отчет о прохождении практики и может формировать портфолио прикладного проекта.

Итоговый отчет должен отражать выполнение индивидуального задания, поручений, полученных от руководителя практики от образовательной организации. Отчет должен содержать анализ деятельности организации/учреждения, выводы о приобретенных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в техникуме.

Отчет должен содержать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист. Титульный лист является первым листом отчета по практике. На титульном листе делается отметка о проверке материалов отчета руководителем практики.

2. Содержание. В содержании последовательно перечисляются все структурные элементы отчета по практике: введение, названия разделов, подразделов и пунктов, заключение, библиография, а также все приложения с указанием соответствующих страниц. Справа от перечисленных структурных элементов указываются номера страниц, с которых они начинаются. Использование сокращений: «стр.» или «с.», а также многоточий между названием раздела и подраздела и номером страницы не допускается.

3. Введение. В структурном элементе «ВВЕДЕНИЕ» должна содержаться информация о цели, задачах, месте и периоде прохождения практики. Особое внимание следует уделить краткой характеристике места прохождения практики.

4. Основная часть. Основная часть содержит конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе. Сведения, приводимые в рамках основной части, должны быть структурно организованы в разделы, названия которых соответствуют общим темам практики. В случае необходимости разделы могут быть разделены на подразделы и пункты.

5. Заключение. В «ЗАКЛЮЧЕНИИ» следует отразить общие выводы и предложения, вытекающие из результатов практики, а также привести краткое описание проделанной работы.

6. Библиографический список. В «СПИСКЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» приводится список используемой литературы, включая нормативные правовые акты, стандарты организации/учреждения, в котором походила практика, методические указаниями рекомендации.

7. Приложения. В приложениях могут помещаться копии различного рода документов. В частности, копия документа, регламентирующего деятельность, структуру, внутренний регламент работы, образцы нормативных актов организации/учреждения, в котором походила практика. Кроме того, могут помещаться: инструкции, графики, таблицы, алгоритмы, расчеты, варианты управленческих решений, программы, тесты, анкеты, интервью, итоги опросов, статистические материалы.

6.3. Требования к оформлению текста отчета о прохождении практики.

1. Объем отчета по практике должен составлять не более 15-20 страниц стандартного компьютерного текста. Приложения не учитываются в общем объеме работы.
2. Текст отчета по практике выполняют в соответствии с правилами библиографического описания документов межгосударственного стандарта ГОСТ 7.1-2003, на листах формата А4 без рамки, соблюдая следующие размеры полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2,5 см. Абзацный отступ – 1,25 см.
3. Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе WordforWindows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: TimesNewRoman. Шрифт: обычный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный. Выравнивание основного текста по ширине.
4. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами (1, 2 и т.д.), соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют либо в правом верхнем углу страницы, либо вверху по середине страницы без точки на конце. На страницах 1-2 (титульный лист и содержание) номер не ставится.
5. Введение, разделы, заключение, список использованных источников и приложения начинают с новой страницы. Подразделы и пункты начинать с нового листа не следует. Однако нельзя писать заголовок подраздела и пункта в конце страницы, если на ней не умещаются три строки идущего за заголовком текста.
6. Переносы, подчеркивания, выделение слов курсивом в титульном листе, содержании, в заголовках разделов и подразделов не допускаются.
7. Слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», а также названия разделов печатаются по центру строки, прописными (заглавными), полужирным буквами. Точка в конце не ставится.
8. Заголовок подраздела и пункта печатается с абзаца строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. В конце названия точка не ставится.
9. Между названием раздела и подраздела, а также между названием подраздела и пункта пропускается одна строка (полуторный интервал).
10. Разделы, подразделы и пункты должны иметь нумерацию, которая выполняется арабскими цифрами. Номера подразделов состоят из двух цифр, разделенной точкой. Первая цифра номер раздела, вторая – номер подраздела в разделе. Номера пунктов состоят соответственно из трех цифр, также разделенных точками. После цифрового номера ставится точка.
11. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения отчета по практике лучше исправить, перепечатав страницу. В крайнем случае, допускается исправлять черными чернилами после аккуратной подчистки. Помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.
12. Отчет и образцы документов (приложения) должны быть тщательно выверены и аккуратно оформлены, подписаны практикантом и заверены руководителем практики по месту ее прохождения.