

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ПРАКТИКИ  
ПМ.03 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ  
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
Уровень: базовый**

Программа производственной (по профилю специальности) практики по ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ 27.10.2023 № 798 и «Положения о практике» обучающихся государственного бюджетного образовательного учреждения профессиональной образовательной организации «Златоустовский техникум технологий и экономики».

**Организация-разработчик:**

Государственное бюджетное образовательное учреждение профессиональная образовательная организация «Златоустовский техникум технологий и экономики»

**Разработчики:**

Парфенова Н.Б. – преподаватель ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики»

Программа обсуждена на заседании цикловой комиссии социально-экономического и естественно-научного профиля:

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.03	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.03	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.03	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.03	16

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.03

## 1.1. Область применения программы производственной практики

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03 является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения программы производственной практики по ПМ.03

В результате освоения программы производственной практики по ПМ.03 студент должен освоить вид профессиональной деятельности Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

### 1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Выпускник, освоивший программу производственной практики СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция должен обладать профессиональными компетенциями

Код	Наименование результатов обучения
ПК 3.1.	Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам

	социального обеспечения и социальной защиты.
ПК 3.2.	Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.
ПК 3.3.	Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.
ПК 3.4.	Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в Социальный Фонд России, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.

В результате освоения программы производственной практики по ПМ.03 студент должен:

<b>знать:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</li> <li>– понятия и виды пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;</li> <li>– правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;</li> <li>– основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;</li> <li>– основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;</li> <li>– юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;</li> <li>– структуру пенсий;</li> <li>– понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;</li> <li>– государственные стандарты социального обслуживания;</li> <li>– порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</li> <li>– порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>– компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;</li> <li>– способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>– основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;</li> <li>– основы психологии личности;</li> <li>– современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</li> <li>– особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;</li> <li>– основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.</li> </ul>
<b>уметь:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий,</li> </ul>

	<p>компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>– разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</li> <li>– 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;</li> <li>– формировать пенсионные дела;</li> <li>– дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>– составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;</li> <li>– пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>– консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</li> <li>– запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</li> <li>– 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;</li> <li>– осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;</li> <li>– использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</li> <li>– информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>– оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</li> <li>– объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</li> <li>– правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</li> <li>– давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</li> <li>– следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</li> </ul>
<b>иметь практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>– приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <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>– формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий,</li> </ul>

	<p>других социальных выплат и их хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</li> <li>– 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;</li> <li>– определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</li> <li>– информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>– общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</li> <li>– публичного выступления и речевой аргументации позиции.</li> </ul>
--	--

**1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики по ПМ.03 - 144 часа.**

#### **1.4. Форма контроля:**

**Учебная практика**– 6 семестр, зачет

#### **1.5. Формы проведения производственной практики**

Производственная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителя производственной практики, назначенного приказом директора ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики».

#### **1.6. Место и время проведения производственной практики**

Время прохождения практики определяется графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики – 6 часов и не более 36 часов в неделю.

Производственная практика проводится на базах предприятий, организаций, с которыми заключены договора о проведении практического обучения.

На обучающихся, проходящих производственную практику в предприятиях, организациях распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в предприятии, организации.

#### **1.7. Отчетная документация обучающегося по результатам производственной практики.**

По итогам производственной практики обучающиеся обязаны предоставить:

- Дневник учебной практики
- Аттестационный лист
- Отчет

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.03

### 2.1 Структура программы производственной практики по ПМ.03

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессионального модуля	Наименование разделов	Производственная практика	В т.ч. практическая подготовка, часов
1	2	3	4	5
ПК 3.1.	ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Раздел 1. Прием и консультирование субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.	48	48
ПК 3.2.		Раздел 2. Формирование и рассмотрение пакета документов для установления выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам услугам.	36	36
ПК 3.3.		Раздел 3. Подготовка проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.	18	18
ПК 3.4		Раздел 4. Формирование и ведение баз данных об обращениях в Социальный Фонд России, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.	42	42
ПК 3.1-ПК 3.4	Производственная практика		144	144
	<b>Всего</b>		144	144



## 2.2. Содержание программы по производственной практике по ПМ.03

Наименование профессионального модуля (ПМ) и тем производственной практики.	Содержание практического обучения	Объем часов
1	2	3
ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Содержание/ Практическая подготовка	144
<b>Раздел 1.</b> <b>Прием и консультирование субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.</b>		<b>48</b>
<b>Тема 1.1</b> <b>Общее ознакомление со структурой и организацией социальной защиты населения Управления социальной защиты населения города (района)</b>	Ознакомление со структурным подразделением Управления органов социальной защиты населения, должностными инструкциями специалистов социальной защиты, планами и графиками работы специалистов и т.д.	<b>6</b>
<b>Тема 1.2</b> <b>Организация работы по назначению и выплате государственных пособий на детей.</b>	Изучение организации работы отдела по назначению и выплате государственных пособий на детей, изучение практики применения нормативно-правовых актов по назначению и выплате пособий. Работа по приёму документов, их регистрации, оформлению, назначению пособий и их выплате. Участие в приеме документов для назначения государственных пособий на детей, для назначения пособий семьям, имеющим детей.	<b>6</b>
<b>Тема 1.3</b> <b>Организация работы по назначению и выплате социальных пособий, льгот и компенсаций</b>	Участие в деятельности специалистов отдела по назначению и выплате социальных пособий, льгот, компенсаций. Работа по приему документов для назначения и выплаты пособий, льгот, компенсаций, по системе льгот, пособий и компенсаций инвалидам и т.д. Консультация граждан о порядке предоставления льгот через учреждения здравоохранения, транспортные предприятия, коммунальные службы.	<b>6</b>
<b>Тема 1.4</b> <b>Деятельность отдела по труду и социальным вопросам</b>	Участие в деятельности отдела по труду и социальным вопросам, по практике применения действующего законодательства, по выдаче удостоверений различным категориям лиц с правом на льготы. Ведение со специалистами отдела разъяснительной работы с гражданами по организации труда и социальным вопросам. Изучение мероприятий по социальной реабилитации инвалидов, городских (районных) программ по охране и улучшению условий труда. Участие в порядке оформления и выдачи	<b>6</b>

	удостоверения о праве на льготы, выдачи путёвок на санаторно-курортное лечение.	
<b>Тема 1.5</b> <b>Отделения социальной помощи на дому, их правовое положение, задачи, функции.</b>	Изучение работы отдела по назначению и выплате социальной помощи на дому, их правовое положение, задачи, функции. Ознакомиться с практикой применения нормативно-правовых актов, с деятельностью специалистов отдела.	<b>6</b>
<b>Тема 1.6</b> <b>Организация правовой работы в Управлении социальной защиты населения города (района)</b>	Изучение обязанностей специалиста-юриста в решении вопросов по социальному обслуживанию населения. Освоение справочно-правовых систем «Консультант Плюс», «Гарант» и др.	<b>6</b>
<b>Тема 1.7</b> <b>Документационное обеспечение деятельности</b>	Участие в регистрации входящих и исходящих документов. Изучение перечня документов, необходимых для установления пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. Участие в приёме, регистрации, рассмотрении, контроле за своевременным рассмотрением документов. Подготовка ответа. Организация хранения документов в Управлении социальной защиты населения города (района).	<b>6</b>
<b>Тема 1.8</b> <b>Работа в Управлении социальной защиты населения с обращениями граждан</b>	Участие в консультации граждан и представителей юридических лиц с обращениями в Управление социальной защиты населения. Изучение графика приёма граждан, работы по первичной обработке письменных обращений граждан, их регистрации, направления на рассмотрение. Изучение порядка хранения обращений граждан. Участие в приёме по вопросам социального обслуживания граждан и регистрации письменных обращений граждан. Участие в рассмотрении предложений, заявлений и жалоб граждан. Подготовка ответов на письменные обращения граждан.	<b>6</b>
<b>Раздел 2.</b> <b>Формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.</b>		<b>36</b>
<b>Тема 2.1</b> <b>Документационное обеспечение деятельности Социального Фонда России.</b>	Изучение входящих и исходящих документов. Изучение порядка работы с документами: приём, регистрация, рассмотрение, контроль за своевременным рассмотрением документов, подготовка ответа, хранение документов в Социальном Фонде России. Овладение приемами оформления организационно-распорядительных документов (приказы, планы, положения), справочных документов (письма, справки, акты).	<b>6</b>
<b>Тема 2.2</b> <b>Организация работы отдела персонифицированного учёта и взаимодействия со</b>	Изучение порядка организации запроса о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализ полученных сведений о стаже работы, заработной платы и страховых взносах.	<b>6</b>

<b>страхователями и застрахованными лицами</b>		
<b>Тема 2.3</b> <b>Работа по приёму и вводу индивидуальных сведений на застрахованных лиц о страховом стаже, начисленных и уплаченных страховых взносах</b>	Ознакомление с документами индивидуального (персонифицированного) учёта в системе обязательного пенсионного страхования, порядком приёма документов, представляемых работодателем о страховом стаже, начисленных и уплаченных страховых взносов.	<b>6</b>
<b>Тема 2.4</b> <b>Изучение порядка получения выписки из индивидуального лицевого счёта застрахованного лица</b>	Изучение нормативно-правовой базы, регулирующей порядок получения , выписки из индивидуального лицевого счёта застрахованного лица. Ознакомление с порядком прохождения документов, необходимых для назначения и перерасчёта пенсии о стаже и зарплате. Порядок получения выписки из индивидуального лицевого счёта застрахованного лица	<b>6</b>
<b>Тема 2.5</b> <b>Работа с работодателями, имеющими рабочие места, профессии и должности, дающие право на досрочное пенсионное обеспечение</b>	Ознакомление с перечнем профессий, предоставленных работодателями и дающих право на досрочное пенсионное обеспечение, Организация приема под руководством специалиста первичных документов от работодателей и застрахованных лиц, дающих право на досрочную пенсию.	<b>6</b>
<b>Тема 2.6</b> <b>Конвертация пенсионных прав застрахованных лиц</b>	Изучение порядка приёма индивидуальных сведений (форм СЗВ-К) по стажу на соответствующих видах работ. Анализ правовой обработки выписок из индивидуального лицевого счёта застрахованного лица на соответствующих видах работ.	<b>6</b>
<b>Раздел 3.</b> <b>Подготовка проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии</b>		<b>18</b>
<b>Тема 3.1</b> <b>Нормативно-правовая база, первичная документация, дающая право на пенсии и перерасчёты</b>	Ознакомление и отработка навыков работы с нормативно-правовой базой, с первичной документацией, дающими право на пенсии и перерасчёты.	<b>6</b>
<b>Тема 3.2</b> <b>Организация работы отдела назначения и перерасчёта пенсий</b>	Умение разрешить вопросы о назначении и перерасчёте пенсий, анализировать, применять 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.	<b>6</b>
<b>Тема 3.3</b> <b>Установление (назначение,</b>	Ознакомление с порядком определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и	<b>6</b>

перерасчет, перевод), индексация и корректировка пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно- коммуникационные технологии.	материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем	
<b>Раздел 4.</b> <b>Формирование и ведение баз данных об обращениях в Социальный Фонд России ,в организацию социальной защиты населения получателей пенсионных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.</b>		<b>42</b>
<b>Тема 4.1</b> <b>Формирование и ведение баз данных об обращениях в Социальный Фонд России, в организацию социальной защиты населения</b>	Изучение порядка по формированию и хранению дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. Формирование и ведение баз данных об обращениях в Социальный Фонд России, в организацию социальной защиты населения.	<b>6</b>
<b>Тема 4.1</b> <b>Основные направления организаторской деятельности органов социальной защиты населения и Социального фонда России</b>	Изучение основных направлений организаторской деятельности органов социальной защиты населения и Социального фонда России. Ознакомление с основными направления организаторской деятельности органов социальной защиты населения и Социального фонда России.	<b>6</b>
<b>Тема 4.2</b> <b>Приём граждан и представителей работодателя по пенсионным вопросам.</b>	Ознакомление с содержанием и последовательностью операций по приёму документов, необходимых для назначения пособия на погребение. Участие в приёме граждан по пенсионным вопросам и предоставление им необходимой консультации. Изучение порядка оценки пенсионных документов и работа с документами при подготовке пенсионных дел, их заполнению, формированию и передаче на проверку.	<b>6</b>
<b>Тема 4.3</b> <b>Подготовка пенсионных дел. Перерасчёты пенсий.</b>	Участие в формировании запросов на выписку из индивидуальных лицевых счетов застрахованного лица для назначения и перерасчёта пенсий. Изучение порядка оценки пенсионных документов и работа с документами при подготовке пенсионных дел, их заполнению, формированию и передаче на проверку.	<b>6</b>
<b>Тема 4.4</b> <b>Работа с заявлениями и жалобами граждан</b>	Ознакомление с порядком рассмотрения заявлений, предложений и жалоб граждан по пенсионным вопросам. Участие в организации работы с письмами, заявлениями, жалобами граждан по пенсионным вопросам. Ознакомление с порядком контроля за своевременным ответами на обращения граждан. Анализ обращений, поступивших от граждан.	<b>6</b>

<b>Тема 4.5</b> <b>Общее ознакомление с деятельностью отдела по выплате пенсий</b>	Ознакомление с деятельностью отдела по выплате пенсий и пособий. Изучение порядка оформления документов на выплату пенсий и пособий через предприятия. Изучение работы по ведению учёта удержаний полученных пенсий и пособий и выборка сведений об умерших пенсионерах и получателей пособий.	<b>6</b>
<b>Тема 4.6</b> <b>Формирование и ведение баз данных об обращениях в Социальный Фонд России, в организацию социальной защиты населения</b>	Изучение порядка по формированию и хранению дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. Формирование и ведение баз данных об обращениях в Социальный Фонд России, в организацию социальной защиты населения.	<b>6</b>
<b>Тема 4.7</b> <b>Зачет</b>	Составление отчета. Зачет.	<b>6</b>
	<b>ИТОГО:</b>	<b>144</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.03**

**3.1.** Для реализации программы производственной практики по ПМ.03 ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики» является материально-техническая база предприятий – социальных партнеров.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы производственной практики**

Для реализации программы производственной практики библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные ресурсы:

##### **3.2.1. Учебная литература:**

1. Карпова, А. В. Право социального обеспечения : учебное пособие / А.В. Карпова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 175 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014668-3.
2. Кошечая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0739-9.
3. Афанасьева, О.В. Этика и психология профессиональной деятельности юриста : учебное пособие для СПО / О.В.Афанасьева, А.В.Пищелко. - Москва : Академия, 2001. - 224 с.
4. Байматов, П. Н. Правовые основы механизма реализации конституционного права на социальное обеспечение в Российской Федерации : монография / П.Н. Байматов. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 177 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-107797-9.
5. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения : Практикум : учебное пособие для СПО. - 2-е изд., испр. - Москва : Академия, 2013. -160 с.
6. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения : Практикум : учебное пособие для СПО. - Москва : Академия, 2012. -160 с.
7. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения : учебник для СПО / В.П.Галаганов, С.В.Харитоновна. - 2-е изд., перераб. - Москва : Академия, 2006. - 416 с.
8. Галасюк, И. Н. Психология социальной работы / Галасюк И.Н., Краснова О.В., Шинина Т.В. - Москва : Дашков и К, 2018. - 304 с- ISBN 978-5-394-02025-4.
9. Еникеев, М. И. Юридическая психология. С основами общей и социальной психологии : учебник для вузов / М.И. Еникеев. — 2-е изд., перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 640 с. - ISBN 978-5-16-105487-1.
10. Ермаков, Д. Н. Современное пенсионное обеспечение в Российской Федерации / Ермаков Д.Н., Хмелевская С.А. - Москва : Дашков и К, 2017. - 400 с.- ISBN 978-5-394-02306-4.
11. Козлова, Е. В. Основы социального и пенсионного страхования в России: Учебное пособие/Е.В.Козлова - Москва : ИНФРА-М, 2016. - 256 с.- ISBN 978-5-16-010057-9.
11. Козловская, С. Н. Профессиограмма социального работника : учебник / С.Н. Козловская. — 2-е изд., доп. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 174 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-104867-2.
12. Мальцева, Т. В. Юридическая психология : практикум / Т.В. Мальцева. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — (Высшее образование). — 147 с. - ISBN 978-5-16-105438-3.
13. Никифорова, О. Н. Пенсионное обеспечение в системе социальной защиты населения : монография / О.Н. Никифорова. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 124 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-100995-6.
14. Николаева, Е. Ю. Право социального обеспечения : учеб. пособие / Е.Ю. Николаева. — 3-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 64 с. —(ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-105080-4.
15. Сидоров, В. Е. Право социального обеспечения: Учебное пособие/Сидоров В. Е., 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2016. - 310 с. -(Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01474-5.

16. Хамидова, И. В. Юридическая психология: Учебное пособие / И.В. Хамидова. - Москва : Инфра-М, 2019. - 176 с.- (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-103318-0.
17. Шевченко, А. М. Юридическая психология : учеб. пособие / А.М. Шевченко, С.И. Самыгин ; П.С. Самыгин. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 270 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-105138-2.

### **3.2.2. Интернет-ресурсы:**

1. Справочно-правовая информационная система «Гарант» – <http://www.garant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – <http://www.consultant.ru/>
3. <http://www.pravo.gov.ru> - официальный интернет-портал правовой информации;
4. <http://www.hrgo.org> - сайт «Права человека в России»
5. <http://rospravosudie.com/> - крупнейшая картотека юристов, адвокатов, судей и судебных решений
6. <http://www.hri.ru> - электронная библиотека международных документов по правам человека
7. <http://www.iprbookshop.ru>— ЭБС «IPRbooks» (электронная библиотека)
8. Сайт журнал Юрист компании. URL: <http://www.lawyercom.ru>.
9. Российская Государственная Библиотека: <http://www.rsl.ru>
10. Электронная библиотека журналов: <http://elibrary.ru>
11. Журнал «Известия вузов. Правоведение» (г.СПб): <http://www.pravoved.jurfak.spb.ru>

### **3.2.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.03 проводится рассредоточено в рамках профессионального модуля

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.03

Код и наименование ПК и ОК, формируемых в рамках программы производственной практики	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и - других социальных выплат;</li> <li>- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения практического занятия, наблюдение за студентом в период производственной практики.</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения практического занятия, наблюдение за студентом в период производственной практики.</li> </ul>
ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и - других социальных выплат;</li> <li>- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения практического занятия, наблюдение за студентом в период производственной практики.</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения практического занятия, наблюдение за студентом в период производственной практики.</li> </ul>
ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии..	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью на практике</li> <li>- оценка выполнения практического занятия</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью на практике</li> <li>- оценка выполнения практического занятия</li> </ul>
ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в Социальный Фонд России, в организацию социальной защиты населения получателей пенсионных социальных выплат и о предоставлении	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать пенсионные (выплатные) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения практического занятия, наблюдение за студентом в период производственной практики.</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения</li> </ul>



услуг государственного социального обеспечения.		практического занятия, наблюдение за студентом в период производственной практики
ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- выбор и применение методов решения профессиональных задач в области правовой деятельности; - оценка эффективности и качества выполнения работ	<b>Текущий контроль:</b> - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы практики <b>Промежуточная аттестация:</b> - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы практики
ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации	<b>Текущий контроль:</b> - наблюдение за деятельностью на практике - оценка выполнения практического занятия <b>Промежуточная аттестация:</b> - наблюдение за деятельностью на практике - оценка выполнения практического занятия
ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- рациональное решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в различных жизненных ситуациях	<b>Текущий контроль:</b> - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы практики <b>Промежуточная аттестация:</b> - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы практики
ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- эффективное взаимодействие с обучающимися, преподавателями, руководителями практики в ходе обучения	<b>Текущий контроль:</b> - отчет по решению ситуационных задач <b>Промежуточная аттестация:</b> - отчет по решению ситуационных задач
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета; - проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.	<b>Текущий контроль:</b> - наблюдение за деятельностью на практике - оценка выполнения практического занятия <b>Промежуточная аттестация:</b> - наблюдение за деятельностью на практике - оценка выполнения практического занятия

<p>ОК.8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>- организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью на практике</li> <li>- оценка выполнения практического занятия</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью на практике</li> <li>- оценка выполнения практического занятия</li> </ul>
<p>ОК.9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы практики</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы практики</li> </ul>