

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ КОЛЛЕДЖ «НОМОС»

«УТВЕРЖДАЮ» \_\_\_\_\_

Директор АНО ПО

Воронежский колледж «Номос»

Колесникова П.В.

«01» марта 2023 г.

**ПРОГРАММА**

**Учебной практики по специальности**  
**40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовый уровень)**

2023 г.

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовый уровень).

Одобрена цикловой учебно-методической комиссией по профессиональному учебному циклу специальности 40.02.01 АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»

Протокол № 1 от 01.03.2023 г.

«Согласовано» \_\_\_\_\_  
руководитель Клиентской службы (на правах  
отдела) Социального фонда РФ в Централь-  
ном районе г. Воронежа  
Уразова Л.В.  
«01» марта 2023 г.

Организация-разработчик: АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»

Разработчик:

Колесникова П.В., к.и.н., руководитель практики

## **I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).**

Программа учебной практики является частью ОПОП ППССЗ по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки) в части освоения вида профессиональной деятельности обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

### **1.2. Цели и задачи учебной практики.**

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 ППССЗ по виду профессиональной деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи учебной практики по профилю специальности:

- закрепление, углубление и расширение знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения;
- приобретение первоначального практического опыта;
- отработка приемов и методов самостоятельной работы по работе с нормативно-правовыми актами.

Вид профессиональной деятельности	Приобретение первоначального практического опыта:	Формирование умений:	Закрепление и углубление знаний о(-б):
<p>обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>определения права, размера и сроков</p> <p>назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</p> <p>формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;</p> <p>пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</p> <p>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;</p> <p>определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</p> <p>информирования граждан и</p>	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</p> <p>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;</p> <p>формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;</p> <p>пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</p>	<p>содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</p> <p>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;</p> <p>правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;</p> <p>основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;</p> <p>основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;</p> <p>юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;</p> <p>структуру трудовых пенсий;</p> <p>понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;</p> <p>государственные стандарты социального обслуживания;</p> <p>порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</p> <p>порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;</p> <p>способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p>

	<p>должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</p> <p>публичного выступления и речевой аргументации позиции.</p>	<p>запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевого счета застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</p> <p>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> <p>осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;</p> <p>использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</p> <p>информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</p> <p>объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</p> <p>правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</p> <p>давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</p> <p>следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</p>	<p>основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;</p> <p>основы психологии личности;</p> <p>современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</p> <p>особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;</p> <p>основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.</p>
--	---	---	---

### 1.3. Количество недель (часов) на освоение программы учебной практики по профилю специальности:

Курс, семестр	Количество недель	Количество часов	ПМ	Вид промежуточной аттестации
6 семестр	4 недели	144	ПМ.01	Дифференцированный зачет

Учебная практика проводится концентрированно в 6 семестре.

## II. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
<b>Вид профессиональной деятельности:</b>	
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
ПК 1.7.	Осуществлять деятельность по координации работы государственных и общественных организаций и учреждений с целью повышения качества социально-правовой защиты
ПК 1.8.	Владеть навыками профессиональной коммуникации и культурой делового общения, самостоятельно пополнять, критически анализировать и применять знания основ юридической терминологии в профессиональной деятельности и для собственных научных исследований
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.
<b>Общие компетенции:</b>	
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.

### III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№	Виды работ и тематика заданий учебной практики	Кол-во часов	Форма представления к зачету
<b>Вид деятельности:</b> Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПМ.01)			
1.	анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты (работа с нормативно-правовыми актами)	50	рабочая тетрадь по учебной практике
2.	прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, общение с лицами пожилого возраста и инвалидами (моделирование ситуаций).	14	правила оформления документов граждан при приеме по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
3.	определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного капитала)	12	правила определения права размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного капитала)
4.	формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения	24	правила формирования пенсионных и личных дел граждан
5.	пользование компьютерными программами для назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учет и рассмотрение пенсионных обращений граждан	12	правила пользования компьютерными программами
6.	определение 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	12	правила оформления документов граждан при приеме по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
7.	определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан	12	
8.	информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения	6	подготовка сообщения к дифференцированному зачету
9.	публичное выступление и речевая аргументация позиции	2	
	<b>Всего</b>	<b>144</b>	



## **IV. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к материально-техническому обеспечению практики.**

Реализация программы учебной практики осуществляется в специализированных учебных кабинетах колледжа. Оборудование рабочих мест проведения производственной практики должно соответствовать требованиям ФГОС по специальности, установленным требованиям к охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

Информационно-образовательная среда колледжа включает в себя совокупность технологических средств (компьютеры, базы данных, коммуникационные каналы, программные продукты, мультимедиа проектор, CD-проигрыватель), наличие службы поддержки применения ИКТ, доступ к печатным и электронным образовательным ресурсам (ЭОР).

Учебно-методическое и информационное обеспечение колледжа направлено на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа студентов и руководителей баз практики к любой информации, связанной с реализацией программы учебной и производственной практики, планируемыми результатами.

В ходе учебной практики студенты могут пользоваться компьютерами в аудитории колледжа по утвержденному графику работы.

### **4.2. Требования к учебно-методическому и документационному обеспечению практики.**

Перечень документов, необходимых для проведения учебной практики:

- ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»;
- программа практики;
- рабочая тетрадь по учебной практике;
- сборник нормативно-правовых актов по праву социального обеспечения.

## **V. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Вид аттестации по учебной практике – дифференцированный зачет.

**Документы итогового контроля по результатам прохождения учебной практики, предоставляемые студентом в колледж:** рабочая тетрадь по учебной практике.

Дифференцированный зачет проводится по результатам оценки рабочей тетради и обобщающего работу с ней студента сообщения.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент не приступил к освоению программы практики, не выполнил требования программы практики, не представил необходимую документацию по результатам практики. В таком случае учебная практика становится академической задолженностью.