

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Галиев Зиязур Ахмедович

Должность: Ректор

Дата подписания: 11.03.2022 10:34

Уникальный программный ключ:

2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КОЛЛЕДЖ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОФИЛЯ
ИМЕНИ А.А. КАДЫРОВА»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного
обеспечения социальной защиты**

по специальности среднего профессионального образования

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(профессия, специальность)

Среднее общее образование

(уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование)

Очная

(форма обучения)

Грозный, 2022г.

Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения социальной защиты разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 508 от 12.05.2014 г.

Разработчики рабочей программы: Аласханова Л.Б-А.

преподаватель колледжа

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.	4
2. ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ	
4. ПРАКТИКИ	11

1. Паспорт программы практики.

1.1.Область применения программы

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ01«Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01Право и организация социального обеспечения в части освоения квалификации: юрист и основных видов профессиональной деятельности(ВПД):обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.2. Цели и задачи производственной практики

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Цель производственной практики комплексное освоение обучающимися видов профессиональной деятельности.

1.3.Требования к результатам производственной практики (по профилю специальности)

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) являются:

Формирование общих компетенций:

ОК1.Пониматьсущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2.Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК4.Осуществлять поиски и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК6.Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК7.Брать на себя ответственность за работу членов команды(подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК8.Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК9.Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК10.Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК11.Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Формирование профессиональных компетенций:

Юрист (базовой подготовки) должен

Обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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

ПК1.1.Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК1.2.Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК1.3.Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК1.4.Осуществлять установление (назначение,перерасчет,перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК1.5.Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий,пособий и других социальных выплат.

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

ПК2.1.Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуги льгот в актуальном состоянии.

ПК2.2.Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК2.3.Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Приобретение практического опыта:

-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 услуги 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.

1.4.Формыконтроля

По производственной практике предусмотрен контроль в форме дифференцированного зачета.

1.5.Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) рассчитана на 72 часа.

1.6.Условия организации производственной практики

Производственная практика может быть организована в учреждениях Пенсионного фонда РФ (виды работ 1-6п.2 данной рабочей программы) и Комплексных центрах социального обслуживания населения (виды работ 7-11п.2данной рабочей программы).

Студенты допускаются к практике только после сдачи всех зачетов и экзаменов, предусмотренных учебным планом.

За группой студентов закрепляется руководитель из числа преподавателей, который осуществляет учебно-методическое руководство практикой и принимает отчеты по практике.

При наличии вакантных должностей, по которым студенты должны проходить практику, они могут быть зачислены штатными работниками.

Студенты-практиканты не могут быть использованы на рабочих местах, не имеющих отношение к специальности.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет не более 40 часов в неделю (ст.91Трудового Кодекса Российской Федерации).С момента зачисления студента на практику в качестве практиканта на него распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Непосредственное руководство практикой осуществляет специалист, назначенный руководителем принимающей организации из числа опытных практических работников.

Основные функции непосредственного руководителя практики от Организации, как правило, заключаются в том, что он:

- обеспечивает организацию изучения студентом действующих нормативных правовых актов по режиму работы, делопроизводству, задачами компетенции организации (органа);

- обеспечивает оформление дневника студента, для чего планирует основные мероприятия и оказывает студенту помощь в составлении плана с учетом специфики организации;

- предоставляет студенту в пределах программы и полученного задания возможность знакомиться с необходимыми документами и материалами;

- привлекает студента к анализу действующего законодательства и правоприменительной практики организации (органа);

- подводит итоги проделанной работы и уточняет по следующие задания, контролирует ведение дневника, объективно оценивает результаты работы;

- изучает уровень теоретической и практической подготовки студента, деловые и психологические качества;

- утверждает (подписывает) составленный студентом дневник практики;

-по окончании практики подводит ее итоги и составляет характеристику на студента.

2. План и содержание производственной практики

№ п/п	Вид работ	Содержание практики	Объем часов
1	Общее ознакомление со структурой и организацией работы в УПФРФ	Изучение основных нормативных актов, в соответствии с которыми организует деятельность УПФРФ. Положение о Пенсионном фонде Российской Федерации. Положения Федерального закона от 15.12.2001г. №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации». ФЗ от 07.05.1998 №75 «О негосударственных пенсионных фондах».	8
2	Организация работы отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами	Работа по приему и вводу индивидуальных сведений на застрахованных лиц о страховом стаже, начисленных и уплаченных страховых взносах. Изучение порядка получения выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица. Постановление Правления ПФРФ «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению» Форма СЗИ-5 выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица	8
3	Организация работы отдела назначения и перерасчета пенсий	Прием граждан и представителей работодателя по пенсионным вопросам. Подготовка пенсионных дел. Перерасчеты пенсий. Работа с заявлениями и жалобами граждан по поводу назначения, перерасчета и выплаты пенсий. Работа по систематизации пенсионного законодательства. Изучение внесения последних изменений и дополнений в пенсионное законодательство	8

4	Общее ознакомление с деятельностью отдела выплаты	Оформление документов на выплату пенсий и пособий через предприятия связи и учреждения Сбербанка. Ведение учета удержании излишне полученных пенсий и пособий и выборка сведений об умерших пенсионерах и получателей пособий в органах Загса и т.д.	8
5	Прием граждан по: вопросам назначения государственных пособий; проблемам семьи, женщин, детей.	Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите. Изучение основных критериев постановки на учет граждан нуждающихся в социальной поддержке.	8
6	Прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий.	Оформление и формирование личных дел граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания. Оформление документов по выплате пособия на погребение.	8
7	Назначение и выплата денежных компенсаций в соответствии с действующим законодательством	Оформление документов по выплате денежных компенсаций в зависимости от конкретного жизненного обстоятельства в соответствии с действующим законодательством.	8
8	Прием и регистрация документов, необходимых для принятия на обслуживание.	Оформление личных дел граждан принимаемых на обслуживание. Изучение состава личного дела гражданина принимаемого на обслуживание. Определение размеров и видов помощи в каждом конкретном случае.	8
Оформление отчета по практике			8
Итого часов по производственной практике			72

3. Информационное обеспечение производственной практики

Основные источники

1. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения. – 3-е изд., испр., доп. – М.: Академия, 2010. – 176 с.
2. Галаганов В.П. Право социального обеспечения (4-е изд., испр.) учебник. М.: Академия, 2011.
3. Медведева Г.П. Деловая культура (1-е изд.) учебник. – М.: Академия, 2011. – 272 с.
4. Нестерова Г.Ф. Социальная работа с пожилыми и инвалидами. – М.: Академия, 2011. – 288 с.
5. Никонов, Д.А. Право социального обеспечения России [Текст]: учебник / Д.А. Никонов, А.В. Стремоухов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Наука, 2010. – 336 с.
6. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения [Текст]: учеб. Пособие для сред. спец. учеб. заведений / Г.В. Сулейманова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 352 с.
7. Сухов А.Н. Социальная психология (9-е изд., стер.) учеб. пособие. – М.: Академия, 2011. – 240 с.
8. Право социального обеспечения России [Текст]: учебник / под ред. К.Н. Гусова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Моск. гос. юрид. акад. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2012. – 636 с.

Дополнительные источники

1. Галаганов В.П. Право социального обеспечения (4-е изд., испр.) учебник. М.: Академия, 2009.
2. Конфликтология Учебник. / А.К. Кибанов, Н.Е. Ворожейкин, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова. – М.: Инфра, 2005.
3. Майерс Д. Социальная психология. Пер. с англ. – СПб.: Питер, 1997.
4. Мачульская, Е.Е. Право социального обеспечения [Текст]: учебник / Е.Е. Мачульская. – М.: Юрайт, 2010. – 583 с.
5. Нестерова Г.Ф. Социальная работа с пожилыми и инвалидами. – М.: Академия, 2009. – 288 с.

Интернетресурсы

1. <http://www.pfrf.ru> – Пенсионный фонд России /
2. <http://www.ffoms.ru> – Федеральный фонд обязательного медицинского страхования /

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КОЛЛЕДЖ ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.А. КАДЫРОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений
социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской
Федерации

по специальности среднего профессионального образования

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(профессия, специальность)

Среднее общее образование

(уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование)

Очная

(форма обучения)

Грозный, 2022г.

Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации, разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 508 от 12.05.2014 г.

Разработчики рабочей программы:

Аласханова Л.Б-А. преподаватель колледжа

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	11
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН СОДЕРЖАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ	18

1. Паспорт рабочей программы производственной практики

1.1. Производственная практика является составной частью профессионального модуля

ПМ. 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ» по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Требования к содержанию практики представлены:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;

- учебным планом специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения; рабочей программой ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ».

По профессиональному модулю ПМ.02 Организация деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ» учебным планом предусмотрена производственная практика. Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности. В рамках производственной практики студенты получают возможность освоить правила и этические нормы, поведения сотрудников органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ. Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации будущей работы. Выполнение заданий

практики поможет быстрее адаптироваться к условиям деятельности учреждений социальной защиты и органов Пенсионного фонда РФ. Прохождение производственной практики является обязательным условием обучения. Студенты, не прошедшие производственную практику к экзамену по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику, получают дифференцированный зачет и допускаются к экзамену по профессиональному модулю.

1.2. Цель производственной практики

Производственная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности.

Целью практики является закрепление студентами полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности органов социальной защиты и пенсионного обеспечения, приобретение студентами опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы в сфере реализации правовых норм; обеспечения законности, оформление пенсионных дел, документов по назначению, перерасчету пенсий, пособий, компенсационных выплат, консультированию граждан по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения; сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике.

Содержание заданий практики позволит сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности.

Выполнение заданий практики является неотъемлемой составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений

социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ».

1.3. Формы контроля и отчетности по практике

Форма промежуточной аттестации по дифференцированный зачет.

Отчетные документы студентов:

-по производственной практике - дневник производственной практики, аттестационный лист, табель учета рабочего времени, характеристика практиканта из организации и отчет о производственной практике, утвержденный в организации.

1.4 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии (далее по тексту ППССЗ) с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПЩ: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ») профессии Юрист.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен **иметь представление:**

- об анализе действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- о приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- об определении права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- о формировании пенсионных (выплатных) и личных дел получателей

пенсий, пособий и других социальных выплат;

- о пользовании компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;

- об определении права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- об общении с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;

- об установлении психологического контакта с клиентами;

- об адаптации в трудовом коллективе;

- об использовании приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

- об общении с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции;

- о поддержании в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсационных выплат, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

- о выявлении и осуществлении учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

- об организации и координировании социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан;

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

- об участии в организационно- управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения,

органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен **уметь:**

- анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, 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 (выплатные) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;
- пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя

информационные справочно-правовые системы;

- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, 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 исполнениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущности психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовывать 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 своей профессиональной деятельности;
- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины;

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен **знать:**

- содержание нормативных правовых актов федерального,

регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

- понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ),

- дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

- структуру трудовых пенсий;

- понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;

- государственные стандарты социального обслуживания;

- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

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

- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;

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

- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;

- основы психологии личности;

- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;

- понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций,

их социальные и социально-психологические причины.

2. Результаты освоения практики

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общие (ОК) и профессиональные(ПК) компетенции :

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 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

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 производственной практики

Тема 02.1. Основные вопросы организации деятельности территориального органа социальной защиты населения.	Ознакомление с организационной структурой территориального органа социальной защиты населения, его компетенцией, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа социальной защиты, должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы.	12
Тема 02.2. Организационно-управленческая работа в территориальном органе социальной защиты населения	Изучение вопросов организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. Участие в организационно-управленческой работе органа социальной защиты. Изучение порядка организации учета лиц в территориальном органе социальной защиты.	12

	Изучение порядка сбора и анализа информации для статистической и другой отчетности. Изучение баз данных, используемых в деятельности территориального органа социальной защиты, их возможностей, порядка работы с ними.	
Тема 02.3. Выявление и учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении и защите.	Изучение порядка выявления и учета лиц, нуждающихся в социальной поддержке государства, в том числе с применением компьютерных технологий.	6
Тема 02.4. Работа с обращениями граждан в органе социальной защиты населения.	Изучение порядка приема и регистрации писем, заявлений и жалоб граждан, подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.	6
Тема 02.5. Консультирование по вопросам установления статусов и гарантий органом социальной защиты населения.	Участие в проведении консультирования граждан и представителей организаций по вопросам установления социальных статусов и гарантий, в том числе, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. Отработка приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности, этических правил, норм и принципов.	12

Тема 02.6. Установление выплат социальных пособий , компенсаций и льгот.	Изучение порядка принятия решений об установлении права на получение компенсаций, гарантий, льгот и статусов, порядка установление статусов и алгоритмы предоставления социальных гарантий (компенсаций, пособий, льгот).	12
Тема 02.7. Взаимодействие территориального органа социальной защиты населения с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями, общественными организациями.	Изучение вопросов взаимодействия территориального органа социальной защиты с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями, общественными организациями (с какими именно и по каким направлениям).	6
Тема 02.8. Участие органа социальной защиты в гражданском процессе.	Изучение вопросов участия представителей органа социальной защиты в судебных делах (в каких именно). Проведение анализа судебных дел с участием территориального органа социальной защиты населения.	6
	72 час.	

3.1 Организация и руководство практикой

Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между Колледжем и Организацией, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практикой, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценки осуществляется руководителем практики от колледжа. Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике обязательное условие её прохождения. Организационное собрание проводится с целью ознакомления студентов с приказом, сроками прохождения, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации. Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики в организациях составляет не более 36 часов в неделю. Обязанности обучающегося- практиканта:

- до начала практики обучающийся должен ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и

охраны труда;

- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной на предприятии (учреждении, организации), являющимся базой практики;
- подготовить отчет о производственной практике и защитить его в установленные сроки.

Аттестация по итогам производственной практике проводится на основании письменного отчета и отзыва руководителя практикой. Контроль за работой обучающихся осуществляют руководители практики: руководитель практики от организации и руководитель практики от техникума преподаватель.

3.2 Этапы прохождения практики.

При прохождении практики можно выделить три этапа: подготовительный, рабочий (прохождение самой практики) и итоговый (отчетный). **Подготовительный этап** предполагает выбор базы практики планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики. В ходе подготовительного этапа оформляется ряд документов, необходимых для прохождения практики:

- 1) Гарантийное письмо. В случае самостоятельного поиска места практики подготавливается гарантийное письмо от принимающей организации.
- 2) «Дневник практики». На основании гарантийного письма в «Дневник практики» руководителем практики от колледжа заполняется направление на практику.

Кроме того необходимо:

- 1) Встретиться со своим будущим руководителем практики от организации и обсудить возможность выполнения во время практики видов работ, предусмотренных программой. Ряд работ из обязательного перечня обучающийся выбирает самостоятельно, поэтому важно выяснить приоритеты организации и при выборе руководствоваться ими.

2) Встретиться с руководителем практики, преподавателем техникума, и запланировать виды работ, вписав их в «Дневник практики». Объем работ определяется программой практики, а их конкретное содержание - спецификой базы практики. Руководитель, преподаватель, поможет обучающемуся правильно сориентироваться, как лучше адаптировать программу практики к реальным условиям прохождения практики

3) Договориться с руководителем практики, преподавателем техникума, о способе получения индивидуальных консультаций во время прохождения практики. Индивидуальные консультации необходимы в том случае, если:

- обучающийся сталкивается с затруднениями при выполнении тех или иных видов работ по практике;

- ему не совсем понятно, как приступить к выполнению того или иного задания;

- возникла необходимость заменить один из запланированных видов работ на другой, незапланированный; если требуется консультация по написанию и оформлению отчета по практике.

Таким образом, в конце подготовительного этапа обучающийся имеет четкое представление о том, где он будет проходить практику, что он должен сделать во время практики и каким образом он при необходимости может получить консультацию у своего руководителя. Рабочий этап непосредственно связан с осуществлением программы практики. По окончании прохождения практики на предприятии руководитель практики от организации заполняет в «дневнике практики» характеристику работы студента, оставляет свой контактный телефон, ставит печать и подпись.

Итоговой этап включает в себя подготовку отчета о практике, обсуждение с руководителем итогов практики и возможности использования собранного во время практики материала при написании выпускной квалификационной работы. Отчет сдается заместителю директора по СПО в печатном и электронном виде. Каждый отчет регистрируется. Руководитель практики от колледжа, преподаватель, на основании проверки отчета, выставляет итоговую

оценку по практике.

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
реализация программы производственной практики предполагает наличие у техникума договоров с базовыми предприятиями (приводится обоснование соответствия профиля организации виду практики).

Оборудование рабочих мест проведения производственной практики:

- ПК с доступом к сети Интернет
- калькуляторы
- принтер
- сканер
- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- комплекс учебно-методической документации.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Цикловая комиссия ежегодно разрабатывает список действующих нормативных документов, рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы и доводит их до сведения обучающихся.

4.3 Общие требования к организации практики

Реализация программы производственной практики предполагает наличие у техникума договоров с базовыми предприятиями (территориальными представительствами ПФР, ФСС, ФОМС, федеральной службы по труду и занятости, органами и организациями социальной защиты).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ

Критерии оценки отчета по производственной практике

Оценка	Требования к качеству
5	Отчет полностью соответствует установленным требованиям
4	Допущены несущественные отклонения от требований
3	Допущены существенные отклонения от требований
2	Отчет не соответствует установленным требованиям

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КОЛЛЕДЖ ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.А. КАДЫРОВА»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
по специальности среднего профессионального образования

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(профессия, специальность)

Среднее общее образование

(уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование)

Очная

(форма обучения)

Грозный, 2022г.

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 508 от 12.05.2014 г.

Разработчик: Аласханова Л.Б., преподаватель колледжа ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени А.А. Кадырова»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	3
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	6
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	7
4. СТРУКТУРА ОТЧЕТА.....	10
5. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	11
6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	17
7. ПРИЛОЖЕНИЯ	18
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа преддипломной практики (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

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

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

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

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.

Программа преддипломной практики может быть использована при реализации программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения при наличии среднего (полного) общего образования, в дополнительном профессиональном образовании при повышении квалификации, подготовке и переподготовке специалистов в системе социального обеспечения. Опыт работы не требуется.

1.2. Цель преддипломной практики

Основной целью практики является формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

1.3. Задачи преддипломной практики

В рамках реализации сформулированной цели, основные задачи практики определяются следующим образом:

- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- подготовить проекты процессуальных документов;
- закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессионального модуля;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- развитие навыков профессиональной рефлексии;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;

- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики.
- Приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО 40.02.01. Право и организация социального обеспечения среднего профессионального образования и квалификационной характеристикой по следующему виду профессиональной деятельности: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы преддипломной практики:

Сроки прохождения производственной практики - 4 недели (144 часа). Согласно утверждённому рабочему плану, производственная практика (преддипломная) реализуется студентом индивидуально. По освоению программы практики студент представляет отчет, по которому проводится собеседование.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Требования к организации преддипломной практики определяется ФГОС СПО.

Целью практики является сбор и обобщение материалов для написания дипломной работы и в соответствии с требованиями подготовки выпускников. За время прохождения практики студент собирает материал для написания ВКР.

Преддипломная практика позволяет приобрести необходимые навыки работы в коллективе, овладеть искусством общения с людьми, что служит необходимой предпосылкой будущей профессиональной деятельности молодого специалиста.

При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Рабочая неделя студентов составляет 36 часов в неделю, они полностью подчиняются режиму работы предприятий, учреждений, организаций. Студенты, заключившие договор с предприятиями, учреждениями и организациями на их трудоустройство, производственную практику, как правило, проходят в этих организациях.

Общее руководство производственной практикой возлагается на заместителя директора учебного заведения по учебно-производственной работе (заведующего производственной практикой) и преподавателей специальных дисциплин.

В течение всего периода производственной практики студенты должны вести дневник-отчет. Руководитель практики от предприятия, учреждения, организации ежедневно проверяет записи и расписывается в дневнике-отчете. Дневник-отчет по окончании производственной практики предъявляется в учебное заведение в установленные сроки.

Отчет вместе с дневником-отчетом и приложенными документами по окончании производственной практики представляются в учебное заведение. Ведущие преподаватели беседуют по отчету со студентами и выставляют оценку.

Обязанности студента-практиканта:

- до начала практики студент должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда.
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной на предприятии (учреждении, организации), являющимся базой практики;
- подготовить отчет о преддипломной практике и защитить его в установленные сроки.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика студентов специальности «Право и организация социального обеспечения» проводится по следующим направлениям.

№ п/п	Место прохождения практики	Вид деятельности
1	Центр социальной помощи населению	Деятельность в роли специалиста по социальной работе. Углубление навыков и умений работы с населением
2	Социальный приют	Деятельность в качестве специалиста социальной работы. Углубление навыков и умений работы с детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию
3	Служба занятости	Работа в качестве специалиста социальной работы. Совершенствование знаний и умений в области работы с безработными
4	Суд общей юрисдикции	Работа в качестве помощника судьи, выполняют его поручения: - знакомятся с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии); - изучают конкретные, подлежащие судебному рассмотрению гражданские дела, и докладывают судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству и подбору доказательств; - изучают отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирают законодательный материал, относящийся к этим делам; - во время слушания дела ведут параллельно с секретарем протокол судебного заседания, составляют проект решений и определений (по 2-3-м делам); - знакомятся с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбирают нормативно-правовые акты, составляют проекты определения суда второй инстанции на поступившие жалобы и протесты; - участвуют в подготовке дела к кассационному разбирательству.
5	Прокуратура	Работа в качестве помощника прокурора. Студент выполняет отдельные поручения прокурора или следователя, если это соответствует цели производственной практики При прохождении практики в прокуратуре студенты знакомятся: - со структурой прокуратуры, организацией ее работы; - с направлениями прокурорского надзора (изучается под руководством помощника прокурора по данному направлению надзора); - с производством предварительного следствия (под руководством одного из следователей прокуратуры); - с находящимися в производстве прокуратуры уголовными делами.
6	Пенсионный фонд	Студент должен иметь практический опыт: -поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и

		других социальных выплат с применением компьютерных технологий; -выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; -организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; -консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; -участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
7.	Служба судебных приставов	Рабочее место: судебный пристав – исполнитель - Изучить ФЗ «О судебных приставах», в т.ч. права и обязанности судебных приставов, должностную инструкцию инспектора районного (городского) межрайонного подразделения судебных приставов - Принять участие в приеме граждан - Принять участие в исполнении судебных решений; наложение ареста на имущество, выставление его на торги, принятие заявок от потенциальных покупателей на данное имущество его покупку Составление учетных документов: - Оформление учетно-статистических карточек - Ведение журнала учета исполнительных производств - Учет жалоб Совершение исполнительных действий: по исполнительным: - исполнительные листы - судебные приказы - постановления административных органов - акты органов и должностных лиц, имеющих право вносить исполнительные документы -Ознакомится и проанализировать законодательство о пенсионном обеспечении работников ССП -Изучить процедуру представления работников ССП к пенсии -Изучить меры дополнительной социальной поддержки работников ССП
8.	Фонд социального страхования	Работа в качестве специалиста ФСС -Изучить функциональные обязанности специалиста Фонда социального страхования -Оформить документы по предоставлению пособия по временной нетрудоспособности -Изучить законодательство регулирующее вопросы социального страхования -Изучить весь, поступающий нормативный материал -Принимать участие в претензионной и исковой работе ФСС -Принимать участие в представлении интересов ФСС в суде -Участвовать в приеме граждан по вопросам социального страхования -Выполнять другую работу по поручению начальника отдела и руководителя ФСС

Студент, по согласованию с руководителем практики от колледжа, имеет право пройти практику и в иных организациях независимо от формы собственности.

Примерные виды работ практики

Раздел 1. Ознакомление с органами пенсионного фонда, фонда социального страхования органами социальной защиты населения, занятости населения и работой их структурных подразделений

Краткая история учреждения и его структура. Отделы, их назначение и взаимосвязь. Задачи и функции учреждения.

Режим работы учреждения. Правила внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты в учреждении. Ознакомление с работой отделов. Ознакомление с должностной инструкцией юриста.

Раздел 2. Работа в качестве юриста, сбор и обобщение материала для дипломной работы

Нормативно-правовая документация.

Осуществление проверки соответствия требованиям действующего законодательства, проектов положений, инструкций, приказов, договоров.

Разработка и принятие участия в разработке документов правового характера.

Оказание правовой помощи структурным подразделениям учреждения.

Участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка обоснованных ответов на поступающие вопросы.

Участие в работе по заключению договоров.

Принятие участия в подготовке запросов по разъяснению действующего законодательства.

Подготовка отзывов на исковые заявления.

Готовит исковые заявления по вопросам, находящимся в компетенции учреждений.

Подготовка заключений по правовым вопросам.

Сбор и обобщение материала для дипломной работы

4. СТРУКТУРА ОТЧЕТА

1. **Титульный лист.** Вверху пишется полное название образовательного учреждения. В центре – «Отчет о прохождении учебной практики в _____ (указывается наименование организации)». Ниже, с правой стороны, приводятся данные об исполнителе работы (группа обучения, ФИО). Внизу указывается место нахождения образовательного учреждения и год написания отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляется (Приложение № 1)
2. **Содержание.** Печатается на втором листе и отражает структуру отчета.
3. **Введение.** Включает в себя описание организации в которой студент проходил практику; должность, которую он занимал во время прохождения практики (если таковая была определена); функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за студентом на время практики).
4. **Аналитический раздел.** Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.
5. **Заключение.** Включает в себя личные впечатления от прохождения практики на предприятии; оценку возможности использования собранного во время практики эмпирического материала в дипломной работе; замечания и предложения по организации практики.
6. **Список использованных источников и литературы.** Содержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики.
7. **Приложения.** Представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта (тексты документов, и т.п.). Все материалы, в создании которых принимал участие практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

5. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

5.1 Организация практики

Организация практики включает: – определение места практики в учебном процессе, сроки практики, руководителя практики от учебного заведения; – приказ о распределении студентов на практику; – организационное собрание (конференцию) студентов по направлению на практику и собрание (конференцию) по подведению итогов практики. Преддипломная практика студентов проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Продолжительность преддипломной практики (4 недели – 144 часа). Студенты направляются на практику на основании приказа от техникума и заключенных договоров с базами практики.

Практика проходит в организациях и учреждениях по профилю данной специальности и имеет своей целью углубить первоначальный профессиональный опыт и проверить готовность к самостоятельной трудовой деятельности.

Возможно направление на практику в индивидуальном порядке на основании заявки (ходатайства) от организаций (учреждений, органов) при условии соответствия темы выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

До начала практики проводится организационное собрание со студентами, на котором студентам разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой студентами на защиту практики, выдаются задания на практику, дневник и программа практики. Завершается практика дифференцированным зачетом.

5.2 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие по всем модулям учебную, производственную практику (по профилю специальности) и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовую работу).

Преддипломная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов, на основе договоров, заключаемых между техникумом и этими организациями. Руководство преддипломной практикой от колледжа осуществляют преподаватели дисциплин профессионального и/или междисциплинарного цикла, соответствующих профилю профессиональных модулей, являющиеся одновременно руководителями выпускной квалификационной работы студента.

Информационно – правовая база в организации должна быть организована с применением программ информационно-правовых систем «Консультант», «Гарант» и другие. Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляются предметно-цикловой комиссией «Общеобразовательных и правовых дисциплин».

Ответственность за организацию практики в организации возлагается на специалистов в области юриспруденции, назначенных руководством организации. Контроль работы практикантов и отчетность по данному виду практики: – контроль работы практикантов осуществляется руководителем практики от техникума, который назначается приказом директора; – в ходе преддипломной практики студенты оформляют документацию.

5.3 Индивидуальное задание студента

До начала преддипломной практики каждый студент выбирает тему ВКР и получает индивидуальное задание на преддипломную практику в соответствии с выбранной темой ВКР. В процессе преддипломной практики студент - практикант выполняет производственную часть практики по индивидуальному заданию, выданному руководителем выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом детально и имеют исследовательский характер. Оно выдается руководителем ВКР и согласовывается с руководителем практики от организации. Независимо от избранной студентом темы ВКР преддипломная практика начинается с общего ознакомления с организацией, ее производственной и организационной структурой.

План дальнейшей работы студента практиканта определяется в зависимости от избранной им темы ВКР. Важно во время прохождения практики выявить особенности организации производства и управления исследуемого объекта, так как они в значительной степени влияют на методологию и организацию социального обеспечения в учреждениях и на местах, сравнительного анализа.

Особое внимание следует обратить на специфику деятельности организации, выявление причин и факторов, влияющих на результаты ее работы. Во время преддипломной практики недостаточно только собрать практический материал, необходимый для разработки ВКР. Студент должен детально изучить информационные источники по теме ВКР, что позволит не только всесторонне осветить основные теоретические вопросы темы, но и собрать обширный практический материал.

5.4 Обязанности руководителя практики от учебного заведения

Руководитель преддипломной практики от техникума назначается из числа штатных преподавателей соответствующих профилю специальности. Место практики и руководитель от техникума утверждается приказом директора. Как правило, руководитель преддипломной практики, является и руководителем ВКР.

Руководитель практики от техникума осуществляет непосредственно организационное и методическое руководство преддипломной практикой конкретного студента и контроль за ее проведением. До начала практики он:

- оказывает практическую помощь в составлении календарного плана прохождения практики, выборе темы ВКР и разработке ее примерного плана;
- выдает задание на практику.

В период прохождения студентом практики руководитель от техникума:

- консультирует студента по всем вопросам практики;
- дает рекомендации по подбору литературы и сбору фактического материала для написания ВКР, по выбору методики исследования;
- контролирует прохождение студентом практики в соответствии с программой. После окончания практики руководитель от филиала: – знакомится с характеристикой, данной студенту руководителем практики от организации;
- изучает представленные студентом отчет по практике и первый вариант ВКР, оценивая их содержание и оформление, – ставит оценку за преддипломную практику.

Оценка преддипломной практики зависит от качества прохождения практики студентом, важная роль в которой отводится руководителю практики от организации.

5.5 Обязанности руководителя практики от организации

Руководитель практики от учреждения обязан: – провести инструктаж студентов по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы учреждения или организации,

органа; – обеспечить соблюдение установленной продолжительности рабочего дня студентов; – осуществлять систематический контроль за текущей работой студентов; – создавать условия для выполнения студентами программы практики; – обеспечивать эффективное использование студентами рабочего времени, не поручать студентам задания, не связанные с программой практики; – по окончании практики составить и подписать характеристику на студента и заверить заполненный дневник-отчет практики; – поддерживать связь с руководителем практики от техникума.

5.6 Права и обязанности студентов в период практики

При прохождении практики студенты имеют право: – получать необходимую информацию для выполнения задания; – пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия; – получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику; – с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике; – пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры предприятия (столовой, спортсооружениями и т.п.).

В период практики студенты обязаны: – полностью выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики; – осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов для выполнения ВКР; – регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителю практики от организации; – выполнять существующие на предприятии правила внутреннего распорядка, строго соблюдать правила охраны труда; – представить руководителю практики от

техникума отчет о выполнении задания в полном объеме и защитить его. За невыполнения задания по преддипломной практике в установленный срок студент получает неудовлетворительную оценку и не допускается к защите ВКР.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается заместителю директора по учебно-практической работе и по их предложению директор может рассматривать вопрос об отчислении студента из техникума.

5.7 Отчетность по данному виду практики:

По завершении прохождения практики студент должен сформировать и представить руководителю практики дневник-отчет: – Дневник-отчет заполняется ежедневно и заверяется подписью руководителя практики от предприятия. В дневнике-отчете преддипломной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заполняться студентом собственноручно.

По завершению практики дневник- отчет заверяется подписью руководителя практики от учреждения (предприятия, организации, органа) и скрепляются печатью.

Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики работу. Структура и содержание отчета определяется методическими рекомендациями. По итогам практики проводится защита практики. Дата и время защиты практики производится на последней неделе практики.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет оформляется на бумаге формата А-4 на одной стороне листа. Размеры полей: слева – 20 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 10 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом верхнем углу без точки в конце. Шрифт – Times New Roman 14.

Листы не вкладываются в файлы, а сшиваются в папке-скоросшивателе.

Образец оформления титульного листа отчета

**ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студента курса
специальности **40.02.01 Право и
организация социального обеспечения**
Группа _____
Ф.И.О. _____
Руководитель практики _____
Оценка _____
Подпись руководителя _____

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения. – 3-е изд., испр., доп. – М.: Академия, 2012. – 176 с.
2. Галаганов В.П. Право социального обеспечения (4-е изд., испр.) учебник. М.: Академия, 2012.
3. Медведева Г.П. Деловая культура (1-е изд.) учебник. – М.: Академия, 2014. - 272 с.
4. Нестерова Г.Ф. Социальная работа с пожилыми и инвалидами. – М.: Академия, 2013. – 288 с.
5. Сухов А.Н. Социальная психология (9-е изд., стер.) учеб. пособие. – М.: Академия, 2011. -240 с.

Дополнительная литература:

1. Андреева Г. М. Социальная психология. Учебник для вузов. – М.: Аспект-Пресс, 2012.
2. Галаганов В.П. Право социального обеспечения (4-е изд., испр.) учебник. М.: Академия, 2014.
3. Голенко Е.Н., Ковалев В.И. Право социального обеспечения: Схемы. Комментарии. учебное пособие. – М.: Юриспруденция, 2011. – 192 с.
4. Конфликтология Учебник. / А.К. Кибанов, Н.Е. Ворожейкин, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова. – М.: Инфра, 2015.
5. Майерс Д. Социальная психология. Пер. с англ. – СПб.: Питер, 1997.
6. Нестерова Г.Ф. Социальная работа с пожилыми и инвалидами. – М.: Академия, 2013. – 288 с.
7. Право социального обеспечения (конспект лекций). – М.: Издательство ПРИОР, 2014. – 144 с.
8. Психология. Учебник. Под ред. А. А. Крылова. – М.: ПБОЮЛ М. А. Захарова, 2001.
9. Столяренко Л. Д., Столяренко В. Е. Психология. – Ростов н/Дону: Феникс, 2000.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.pfrf.ru> – Пенсионный фонд России / система обязательного пенсионного обеспечения; пенсионная реформа; обзоры и материалы ревизионной деятельности;
2. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики РФ / Россия в цифрах; информационно-аналитические материалы; статистические издания за 2013-2014 год;

3. <http://www.ffoms.ru> – Федеральный фонд обязательного медицинского страхования / нормативные и правовые активы системы ОМС; информационные ресурсы; приоритетный национальный проект «Здоровье»;
4. <http://www.fss.ru> – Фонд социального страхования РФ / информационные ресурсы; статистические данные по СС; программы социального страхования;
5. <http://www.minfin.ru> – Министерство Финансов РФ / бюджетная политика; финансовые взаимоотношения с регионами; информационные системы Министерства финансов;
6. <http://www.duma.gov.ru> – Государственная Дума РФ / информационные и аналитические материалы; библиотечно-библиографические ресурсы;
7. <http://www.economy.gov.ru> – Официальный сайт Министерства экономического развития и торговли РФ / информационные ресурсы Министерства; социально-экономическая политика; внешнеэкономическая деятельность;
8. <http://www.council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания РФ / аналитические материалы; законодательная деятельность; Интернет-версия «Аналитического вестника»;
9. <http://www.cefir.ru> – сайт Центра экономических и финансовых исследований и разработок в российской экономической школе / прикладные и научные проекты; материалы семинаров и конференций;
10. <http://www.forecast.ru> – сайт Центра макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования (ЦМАКП) / тренды российской экономики; экономическая конъюнктура; экономические индикаторы;
11. <http://www.cemi.rssi.ru> – сайт Центра ситуационного анализа и прогнозирования. Центрального экономико-математического института РАН (ЦЭМИРАН) / математическая экономика; моделирование развития региональных и производственных систем.
12. <http://fcior.edu.ru/>
13. <http://katalog.iot.ru/>
14. <http://nsportal.ru/>
15. <http://pedsovet.org>
16. <http://skillopedia.ru/>
17. <http://www.cefir.ru>
18. <http://www.cemi.rssi.ru>
19. <http://www.council.gov.ru>
20. <http://www.duma.gov.ru>
21. <http://www.economy.gov.ru>

- 22. <http://www.edu.ru>
- 23. <http://www.ffoms.ru>
- 24. <http://www.forecast.ru>
- 25. <http://www.fss.ru>
- 26. <http://www.gks.ru>
- 27. <http://www.intergu.ru>
- 28. <http://www.intuit.ru/>
- 29. <http://www.minfin.ru>
- 30. <http://www.pfrf.ru>
- 31. <http://www.univertv.ru/>

Пакеты прикладных профессиональных программ:

- 1. <http://www.consultant.ru> – Справочная правовая система «Консультант Плюс»/ правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация.
- 2. <http://www.garant.ru> – Справочная правовая система «Гарант»/ правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценка; правовой консалтинг.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КОЛЛЕДЖ ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.А. КАДЫРОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного
обеспечения социальной защиты

по специальности среднего профессионального образования

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(профессия, специальность)

Среднее общее образование

(уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование)

Очная

(форма обучения)

Грозный, 2021г.

Программа учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения социальной защиты разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 508 от 12.05.2014 г.

Разработчики рабочей программы:

Аласханова Л.Б-А. преподаватель колледжа

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения квалификации юриста и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.2. Цели учебной практики

Учебная практика по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

1.3. Требования к результатам учебной практики

Результатом освоения программы учебной практики являются:

формирование у обучающихся умений:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному

обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

- формировать пенсионные дела;
- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности

приобретение первоначального практического опыта:

- 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;

1.4. Формы контроля

По учебной практике предусмотрен контроль в форме дифференцированного зачета.

Результаты прохождения практики обучающимися учитываются при итоговой аттестации.

1.5. Количество часов на освоение программы учебной практики

Учебная практика рассчитана на 72 час. (2 нед.)

1.6. Условия организации учебной практики

Учебная практика реализуется на 1 курсе (2 семестр) и на 2 курсе во 2 семестре в рамках профессионального модуля ПМ.01. "Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты"

Учебная практика может быть организована в учебном кабинете «Права социального обеспечения Профессиональных дисциплин» и лаборатории «Информатики, информационных технологий в профессиональной деятельности и технических средств обучения».

Оборудование учебного кабинета «Права социального обеспечения

Профессиональных дисциплин»:

- посадочные места по количеству обучающихся; -
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект наглядных пособий, схем, презентаций по темам профессионального модуля.

Оборудование лаборатории «Информатики, информационных технологий в профессиональной деятельности и технических средств обучения»:

- компьютеры, принтер, сканер, проектор, программное обеспечение профессионального назначения.

Учебная практика проводится в форме рассмотрения проблемных вопросов и заданий, решения ситуативных задач, оформленных на листах формата А4.

Обучающиеся при прохождении учебной практики обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики. Формой отчетности учебной практики является дневник учебной практики работа на листах формата А4.

2. ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Вид работ	Содержание практики	Объем часов
1	Страховой стаж и его исчисления	Изучение содержания нормативных актов. Определение видов трудовой общепользуемой деятельности, а также других периодов, включаемых в страховой стаж. Исчисление продолжительности	6
2	Определение права на трудовую пенсию	Определение порядка и условий назначения трудовой пенсии по старости на общих основаниях. Исчисление размера трудовой пенсии по старости.	6
3	Пенсии по инвалидности.	Изучение норм, предусматривающих назначение пенсий по инвалидности. Определение права на пенсию. Исчисление размера пенсии.	6
4	Порядок определения социальных пенсий нетрудоспособным гражданам	Определение права на социальную пенсию нетрудоспособным гражданам и исчисление размера социальной пенсии нетрудоспособным гражданам.	6
5	Порядок обращения за пенсией, назначение пенсии. Перерасчет размера и индексация трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению	Порядок оформления заявления на назначение пенсии. Формирование пенсионного дела получателей трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению. Определение права на перерасчет трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению. Определение размера пенсий с учетом индексации.	6
6	Пособия.	Изучение норм, регулирующих обеспечение пособий. Определение права, размера, срока назначения пособий гражданам, имеющим детей. Знакомство с условиями, порядком и размером.	6

7	Оформление приема на работу и увольнения с работы.	Составление трудового договора. Составление приказа по личному составу, личной карточки, анкеты работника.	6
8	Оформление трудовых книжек, внесение записей.	При выполнении заданий по этой теме студент должен знать порядок оформления документов, в частности оформление трудовых книжек, порядок внесения записей в книгу регистрации. Оформление личного дела работника.	6
9	Составление доверенностей: разовой, специальной, генеральной.	При выполнении заданий по этой теме студент должен знать порядок составления проектов доверенностей разовой, специальной, генеральной по результатам анализа практических ситуаций.	6
10	Исчисление сроков исковой давности.		6
11	Порядок оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность	При выполнении заданий по этой теме студент должен знать порядок оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность и порядок ее выдачи, и уметь применять основные положения о порядке выдачи документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность при конфликтных ситуациях в профессиональной деятельности. Работа по этой теме включает в себя ответы на вопросы, решение тестовых заданий по теме, заполнение таблицы, решение практических ситуаций.	6
12	Направление на медико-социальную экспертизу	При выполнении заданий по этой теме студент должен знать понятие, порядок направления и состав медико-социальной экспертизы, понятие, причины и группы инвалидности, периодичность и порядок переосвидетельствования инвалидов.	6
Всего часов			72

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональ ные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей Корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач	• Дневник; • Отчет по практике; • Портфолио документов	• Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике - Оценка защиты отчета по учебной практике - Оценка портфолио
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством Соответствие выбранной тактики общения типу	• Дневник; • Отчет по практике; • Отзыв руководителя	• Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты отчета по учебной практике

	клиента при решении профессиональных задач		
ПК1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	Обоснованность определения права на пенсию и размер пенсии на основании сведений, содержащихся в документах, представляемых для установления пенсий. Ясность решений о назначении пенсии. Точность и аккуратность формирования пенсионных дел	• Дневник; • Отчет по практике; • отзыв руководителя по практике • Портфолио документов	• Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты отчета по учебной практике -Оценка портфолио
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии. Правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой. Правильность производства индексации пенсии	• Дневник; • Отчет по практике; • отзыв руководителя по практике • Портфолио документов	• Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты отчета по учебной практике -Оценка портфолио
ПК1.5. Осуществлять	1) контроль за формированием дел	• Дневник; • Отчет по	• Накопительная оценка

формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; 2) обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;	- практике; - отзыв руководителя по практике - Портфолио документов	результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка портфолио
ПК1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат Правильность оформления заявлений, ходатайств Грамотность оформления проектов документов	- Дневник; - Отчет по практике; - Портфолио документов - отзыв руководителя	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка портфолио

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений по МДК 01.01, МДК 01.02 в профессиональной деятельности; - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах - своевременность заключения	Оценка на защите отчета по практике

	договора о дальнейшем трудоустройстве	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач.	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на учебной практике.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы;	- использование электронных источников. - накопительная оценка за представленную информацию на учебной практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	- составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях;	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога; - результативность	Наблюдение за ролью обучающихся на учебной практике; Характеристика

	взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций.	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; Характеристика
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	- готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	Отзыв руководителя по практике о деятельности студента на учебной (на производстве) практике
ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	- эффективность использования полученных знаний в области государственных требований охраны труда; - знание правил поведения и выполнения работ в соответствии с требованиями правил охраны труда; - соблюдение требований пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены	Отзыв руководителя по практике

Результаты указываются в соответствии с паспортом программы.

Перечень форм отчетности: дневник, отзыв руководителя, отчет по практике.

4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Профессиональный модуль ПМ.01

Основные источники:

1. Галаганов В.П. Право социального обеспечения [Текст]: Учебник для средних проф. уч. зав. / В.П. Галаганов. - изд. 4-е, перераб. и доп. – М.: Академия, 2017.
2. Волкова А.И. Психология общения для студентов колледжей [Текст]: учебное пособие / А.И. Волкова. – Ростов/Д.: Феникс, 2016.
3. Геронтопсихология [Текст]: Учебное пособие / Под ред. Г.С. Никифорова. – СПб: Изд-во СПУ, 2017.
4. Морозов А.В. Социальная психология [Текст]: Учебник для ссузов и вузов // А.В. Морозов – М.: Издательский проект Трикста, 2016
5. Соснин В.А., Красникова Е.А. Социальная психология [Текст]: Учебник для ССУЗов(изд:2) // В.А. Соснин, Е.А. Красникова. – М.: Академия, 2016
6. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения [Текст]: Учебник / Г.В. Сулейманова. – М.: Юрайт, 2017.
7. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения [Текст]: Учебник для начального и среднего профессионального образования / Г.М. Шеламова. - Изд. 5-е/6-е, стререотип. – М.: Академия, 2017.

Дополнительные источники:

1. Андреева Г.М. Социальная психология [Текст] / Г.М. Андреева. – М.: Академия, 2016.
2. Григорьева Т.Г. Основы конструктивного общения [Текст]: Методическое пособие для преподавателей / Т.Г. Григорьева, Л.В. Линская, Т.П. Усольцева. – М.: Академия, 2017.
3. Гусаков Д.Б. История пенсионного обеспечения и социального страхования в России [Текст]: Учебное пособие / Д.Б. Гусаков. – СПб.: СПбГИПСР, 2017.
4. Добромыслов К.В., Мачульская, Е.Е. Право социального обеспечения [Текст]: Учебное пособие и практикум / К.В. Добромыслов, Е.Е. Мачульская. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Книжный мир, 2016.
5. Кауфман А.А. Право социального обеспечения в схемах и определениях [Текст]: Учебное пособие / А.А. Кауфман. – М.: Проспект, 2016.
6. Кобзева С.И., Источники права социального обеспечения России [Текст]: Монография / С.И. Кобзева. – М.: Проспект, 2016.
7. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения [Текст]: Учебник / Е.Е. Мачульская. – М.: Юрайт, 2017.
8. Николаева Е.Ю. Право социального обеспечения [Текст]: Учебное пособие / Е.Ю. Николаева. – М.: РИОР, 2017.

9. Современное состояние законодательства и науки трудового права и права социального обеспечения. Материалы 6-й Международной научно-практической конференции [Текст] / Под ред. Гусова К.Н. – М.: Проспект, 2017.
10. Сухов А.И. Социальная психология [Текст] / А.И. Сухов. – ОИЦ «Академия», 2016.
11. Ткаченко В.С. Медико-социальные основы независимой жизни инвалидов [Текст]. – М.: «ДАШКОВ и К», 2015.
12. Фетискин Н. П. Социально-психологическая диагностика развития личности и малых групп [Текст] / Н. П. Фетискин, В. В. Козлов, Г. М. Мануйлов. - М.: Изд-во Института Психотерапии, 2017.
13. Шеламова Г.М. Культура делового общения при трудоустройстве [Текст] / Г.М. Шеламова. – М.: Академия, 2015.

Нормативно-правовые акты:

1. О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы и их семей [Текст]: Федеральный закон.
2. Об основах государственной службы РФ [Текст]: Федеральный закон.
3. О ветеранах [Текст]: Федеральный закон.
4. О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС [Текст]: Федеральный закон.
5. О занятости населения в РФ [Текст]: Федеральный закон.
6. О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов [Текст]: Федеральный закон .
7. О социальной защите инвалидов в РФ [Текст]: Федеральный закон.
8. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования [Текст]: Федеральный закон.
9. Об основах обязательного социального страхования [Текст]: Федеральный закон.
10. О негосударственных пенсионных фондах [Текст]: Федеральный закон.
11. О статусе военнослужащих [Текст]: Федеральный закон.
12. О прожиточном минимуме в Российской Федерации № 134 -ФЗ // СЗ РФ. Ст.4904.

13. О государственной социальной помощи.
14. О минимальном размере оплаты труда .
15. О трудовых пенсиях в Российской Федерации».
16. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации № 167 – ФЗ.
17. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» № 51. - Ст. 4831.
18. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей № 81-ФЗ // СЗ РФ. - №21. - Ст. 21.
19. О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан: Указ Президента РФ № 1110 // СЗ РФ. № 6. – Ст. 235.
20. О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших: Указ Президента РФ № 1001 // СЗ РФ. - № 27. - Ст. 3235.
21. Об основах обязательного социального страхования» № 165-ФЗ // СЗ РФ. - № 29. - Ст. 3686.
22. Трудовой кодекс РФ: Федеральный закон № 197-ФЗ // СЗ РФ. №1 (ч.1). - Ст. 3.
23. О выплате пенсий гражданам, выезжающим на постоянное жительство за пределы РФ» № 21- ФЗ //СЗ РФ. №11. - Ст. 998.
24. О порядке признания граждан инвалидами: Постановление Правительства РФ. № 965 // СЗ РФ. № 34. - Ст.4127.

Интернет – ресурсы:

www.psylist.net - психологический образовательный сайт

www.flogiston.ru - "Флогистон. Психология из первых рук"

www.psychology-online.net - сайт "Научная и популярная психология"

www.juristlib.ru – электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб»

www.pfrf.ru – сайт Пенсионного фонда Российской Федерации

www.rospensia.ru – сайт журнала «Пенсия»

www.minzdravsoc.ru – сайт Министерства здравоохранения и социального

развития Российской Федерации www.rg.ru – сайт «Российской газеты».

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КОЛЛЕДЖ ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.А. КАДЫРОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений
социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда

Российской Федерации

по специальности среднего профессионального образования

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(профессия, специальность)

Среднее общее образование

(уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование)

Очная

(форма обучения)

Грозный, 2021г.

Программа учебной практики профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 508 от 12.05.2014 г.

Разработчики рабочей программы:

Аласханова Л.Б-А. преподаватель колледжа

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	7
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью рабочей ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»** (базовый уровень).

Практика для получения первичных профессиональных умений и навыков может проходить в кабинетах, лабораториях, оснащенных современным оборудованием, необходимым раздаточным материалом, содержащим задания (упражнения) для выполнения практических работ.

Учебная практика проводится в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как концентрированно, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Бюджет времени на учебную практику для получения первичных профессиональных умений и навыков определен в объеме 72 часов.

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики и завершается составлением отчета о практике.

Формой аттестации по учебной практике является зачет.

Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики

Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения учебной практики должен:

иметь практический опыт:

-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;

-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;

уметь:

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

-выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

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

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

-собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

-социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;

- принимать решения об установлении опеки и попечительства;

-осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми.

Количество часов на освоение рабочей программы практики: 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение студентами видом профессиональной деятельности: Юрист, в том числе профессиональными компетенциями (ПК) и общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ПК1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять 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 11.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 12.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 13.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование разделов, тем.	Содержание по модулям видов работ	Объем в часах	Компетенции освоенные
1	2	3	4
Тема 1. Организация работы органов социальной защиты населения и Пенсионного Фонда РФ	Студент должен изучить: порядок регистрации обращений граждан, порядок работы с письменными и устными обращениями граждан, порядок составления отчетов и комплексных планов, функциональные обязанности сотрудников	6	ОК 1-12. ПК 2.2.- ПК 2.3.
Тема 2. Анализ и подготовка документов, необходимых для назначения различных видов пособий и обеспечения инвалидов техническим и средствами реабилитации и. Порядок расчета различных видов	Студент должен изучить: порядок подготовки личных дел получателей пособий, порядок обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации, порядок оказания мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, порядок расчета компенсационных расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, порядок расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, порядок представления социального обслуживания, изучить порядок подготовки индивидуальной программы.	6	ОК 1-12. ПК 2.1.- ПК 2.3.
Тема 3. Организация работы отделов управления Пенсионного Фонда РФ	Студент должен изучить правила заполнения документов индивидуального персонифицированного учета, порядок работы с перечнем льготных профессий, порядок формирования наблюдательного дела, порядок подготовки акта документальной проверки сведений о периодах работы дающих право на досрочное пенсионное обеспечение, порядок назначения социальных выплат, порядок формирования личных дел получателей пенсий и социальных выплат	6	ОК 1-12. ПК 2.2.- ПК 2.3.

Тема 4. Организация работы фонда социального страхования.	Ознакомление работы по назначению и выплате пособий и компенсационных выплат (социальные страховые пособия) Изучение осуществления обеспечения граждан пособиями в организациях	6	ОК 1-12. ПК 2.1.- ПК 2.3
Тема 5. Организация работы Федерального фонда обязательного медицинского страхования.	Ознакомление работы органов медицинских учреждений. Изучение правил обязательного медицинского страхования граждан	12	ОК 1-12. ПК 2.1.- ПК 2.3.
Тема 6. Организация работы государственных органов центра занятости населения.	Ознакомление работы органов по организации и оказанию государственных услуг в сфере содействия занятости населения и защиты от безработицы, трудовой миграции и урегулирования трудовых споров. Изучение организации работы органов по материальному обеспечению безработных, порядок приобретения статуса безработный	6	ОК 1-12. ПК 2.1.- ПК 2.3.
Тема 7. Установление опеки и попечительства. Контроль за усыновленными детьми.	Решение практических ситуаций по вопросам установления опеки и попечительства с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий, в т.ч составление решений об установлении или об отказе установления опеки и попечительства. Определение порядка контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью. Составить план проведения мероприятия «День защиты детей» органами опеки и попечительства.	6	ОК 1-12 ПК 2.2.- ПК 2.3.
Тема 8. Приемы делового общения. Этические правила и принципы в профессиональной деятельности.	Применение методик по теме «Искусство делового общения». Проведение круглого стола «Нетерпимость к коррупционному поведению» (активное и пассивное коррупционное поведение; определение факторов мотивирующие коррупционное поведение; модели коррупционного поведения; определение правовой базы для борьбы с коррупцией; мероприятия по противодействию коррупции в органах социальной защиты и ПФР; формирование предложений по изменению законодательства об ответственности за коррупционное поведение).	6	ОК 1-12. ПК 2.1.- ПК 2.3.

9. Виды работ учебной практики	-Составление планов мероприятий для отдельных категорий граждан, нуждающихся в соцобеспечении; -Применение приемов делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности	12	ОК 1,2 ОК 6,8 ОК 12,13 ПК 2.2 П.К.2.3.
10. Заключение	Подготовка и написание отчета по практике	6	
Всего: 72 часа.			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Информационное обеспечение обучения

Основные нормативные акты

1. Конституция РФ от 12.12.93г.
2. Федеральный закон №165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования"
3. Федеральный закон № 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации"
4. Федеральный закон № 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования"
5. Федеральный закон № 82-ФЗ "Об общественных объединениях"
6. Федеральный закон № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"
7. Федеральный закон № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации"
8. Федеральный закон №400-ФЗ «О страховых пенсиях в Российской Федерации»
9. Федеральный закон № 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации"
10. Федеральный закон №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования».
11. Федеральный закон РФ «О государственных пособиях гражданам,

имеющим детей».

12.Федеральный закон № 5-ФЗ "О ветеранах"

13.Федеральный закон «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

14.Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

15.Федеральный закон № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»

16.Федеральный закон №255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"

17. Закон РФ №1031-1 «О занятости населения в РФ»

Основная литература

1. Анисимова, С.А. Управление в социальной работе [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Анисимова С.А., Байдарова О.И., Комаров Е.И., ред. Холостова Е.И., Комаров Е.И., Прохорова О.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 300 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14107>.— ЭБС«IPRbooks»

2. Акимова, Ю.А. Правовое обеспечение социальной работы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Акимова Ю.А., Байдарова О.И., Золотова Е.Н., ред. Холостова Е.И., Прохорова О.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 256 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14082>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительная литература:

1. Ерусланова, Р.И. Технологии социального обслуживания лиц пожилого возраста и инвалидов на дому [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ерусланова Р.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4440>.— ЭБС«IPRbooks»

2. Кузнецова, О.В. Социальная защита инвалидов [Электронный ресурс]: производственно-практическое издание/ Кузнецова О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Эксмо, 2015.— с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1568>.—ЭБС «IPRbooks»

3. Малофеев, И.В. Социальные услуги в системе социального обслуживания населения [Электронный ресурс]: монография/ Малофеев И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10977>.— ЭБС«IPRbooks»

4. Холостова, Е.И. Социальная политика и социальная работа [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Холостова Е.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 208 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10971>.— ЭБС«IPRbooks»

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения обучающимися работ в организации, а также сдачи обучающимся отчета по практике и характеристики.

Результаты практики: (умения)	Формы и методы контроля и оценки результатов
- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;	Проверка выполнения практических заданий.

- 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; - 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; - направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; - применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности	
---	--