

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Пермского краевого союза потребительских обществ  
«Пермский кооперативный техникум»

## **ПРОГРАММА**

**производственной практики (по профилю специальности)**

**по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Верещагино, 2023

ОДОБРЕНО:

Председатель цикловой комиссии

 Т.В. Ларионова

Протокол №

«30» 08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УВР

 Н.Ю. Плешивых

«30» августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель клиентской службы

(на правах группы) в г. Верещагино

Отделения фонда пенсионного и

социального страхования Российской

Федерации по Пермскому краю

(ОСФР по Пермскому краю)

 О.Н. Каменских



Составители: Высоцкая С.А., Краева З.В., преподаватели техникума

## Содержание

<b>1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) .....</b>	<b>3</b>
1.1 Область применения программы: .....	3
1.2 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности): .....	3
<b>2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....</b>	<b>4</b>
<b>3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН.СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....</b>	<b>7</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>35</b>

### **1.. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

#### **1.1 Область применения рабочей программы:**

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы по подготовке специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения квалификации Юрист.

#### **1.2 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности):**

формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках освоения профессиональных модулей для освоения квалификации Юрист.

#### **1.3 Количество часов на освоение программы практики по профилю специальности – 180 часов (5 недель):**

- в рамках освоения МДК. 01.01 Право социального обеспечения 44 часа,
- в рамках освоения МДК. 01.02 Психология социально-правовой деятельности 28 часов,
- в рамках освоения МДК. 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР 108 часов

### **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Результатом освоения программы практики является:

-освоение обучающимися области профессиональной деятельности, предусмотренной ФГОС СПО по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности в рамках профессиональных модулей.

Перечень общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций

Код	Наименование результата освоения программы практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям, 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.

### Личностные результаты (ЛР)

**ЛР 13.** Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

**ЛР 14.** Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

**ЛР 15.** Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

В ходе производственной практики (практики по профилю специальности) обучающийся должен:

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

##### ***иметь практический опыт:***

анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

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

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

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

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

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

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

общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

публичного выступления и речевой аргументации позиции;

**уметь:**

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

разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

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

формировать пенсионные дела;

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

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

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

консультировать

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

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

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

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

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

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

оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

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

правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

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

следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**знать:**

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

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

правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;

юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;

структуру трудовых пенсий;

понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;

государственные стандарты социального обслуживания;

порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

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

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

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

основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;

основы психологии личности;

современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;

особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

## **ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

### ***иметь практический опыт:***

поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

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

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

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

### ***уметь:***

поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты

населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;  
взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;  
сбирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;  
выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;  
принимать решения об установлении опеки и попечительства; осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;  
направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;  
разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;  
применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;  
следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**знать:**

нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;  
систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;  
организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;  
передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;  
процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;  
порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;  
документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;  
федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;  
Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

### **3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН.**



## СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

№п.п.	Разделы (этапы) практики по профилю специальности	Виды производственной деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)	Формы текущего контроля
1	2	3	4
<b>ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>			
<b>МДК.01.01 «Право социального обеспечения» 44 ч.</b>			
1	<b>Инструктаж по технике безопасности и охране труда 1 ч.</b>	Инструктаж по технике безопасности, систематизация учебного материала	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия
2	<b>Нормативно-правовая база 8 ч.</b>		
2.1.	Правовая база, регламентирующая организацию деятельности органов и учреждений социальной защиты населения	Составить характеристику федерального законодательства, регулирующего деятельность органов социальной защиты населения	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия
2.2.	Правовая база, регламентирующая организацию деятельности органов и учреждений в сфере пенсионного обеспечения	Составить характеристику федерального законодательства, регулирующего деятельность органов пенсионного обеспечения	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия
3	<b>Трудовой стаж и его виды 8 ч.</b>		
3.1.	Виды трудового стажа	Определение видов трудового стажа и их юридического значения	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия
3.2.	Периоды, входящие в трудовой стаж	Определение периодов, входящих в различные виды трудового стажа	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия
3.3.	Исчисление трудового стажа	Порядок исчисления трудового стажа по нормам действующего	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение

		законодательства	руководителя практики от предприятия
3.4.	Подтверждение трудового стажа	Порядок подтверждения трудового стажа документальным способом и свидетельскими показаниями для установления пенсий	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия
4	<b>Понятие и виды пенсий в системе пенсионного обеспечения России 10ч.</b>		
4.1.	Понятие трудовой пенсии	Понятие трудовой пенсии, основания назначения и круг лиц, имеющих право на пенсионное обеспечение	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия
4.2.	Условия и порядок назначения пенсии по старости	Прием, рассмотрение и учет пенсионных обращений граждан с использованием специальных компьютерных программ	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия
5	<b>Российская система пособий 10 ч.</b>		
5.1.	Пособие по временной нетрудоспособности	Установление права на пособие по временной нетрудоспособности	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия
5.2.	Пособия гражданам, имеющим детей	Прием, рассмотрение и учет обращений граждан по вопросам обеспечения государственными пособиями граждан, имеющих детей	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия
5.3.	Пособие по безработице в системе содействия занятости и трудоустройства	Установление прав на социальные пособия, условий и сроков их назначения	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия
6	<b>Материнский (семейный) капитал 5ч.</b>		
6.1.	Понятие материнского (семейного) капитала	Прием, рассмотрение и учет обращений граждан по	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение

		вопросам обеспечения материнским (семейным) капиталом	руководителя практики от предприятия
7	<b>Составление и оформление отчета и дневника по практике 2 ч.</b>	Сбор, обработка и систематизация документов по практике	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия
<b>Итого:</b>	<b>44 часа</b>		
<b>МДК.01.02 «Психология социально-правовой деятельности» 28 ч.</b>			
<b>№ п.п.</b>	<b>Разделы (этапы) практики по профилю специальности</b>	<b>Виды производственной деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
1	Инструктаж по технике безопасности и охране труда – 1 час	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия
2	Тема 1. Понятие общей психологии. 8 часов	1. Изучить понятия и сущность общей психологии. Сущность психических процессов. 2. Изучить основы психологии личности. 3. Изучить особенности основные понятия общей психологии; 4. Изучить сущность психических процессов; 5. Изучить особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; 6. Изучить современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; 7. Изучить понятие девиантного	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия

		<p>поведения, различные виды и формы диваций, их социальные и социально-психологические причины;</p> <p>8. Изучить основные правила этики делового общения в коллективе;</p> <p>9. Изучить основы психологии личности;</p> <p>10. Изучить владеть приемами делового общения в коллективе;</p> <p>11. Изучить понятие коллектива как социальной группы;</p> <p>12. Изучить факторы, влияющие на климат коллектива:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• атмосфера общения;</li> <li>• удовлетворенность деятельностью;</li> <li>• психологическая совместимость.</li> </ul> <p>13. Составить психологический портрет личности, используя метод наблюдения и простейших методик и определения психологических особенностей личности.</p>	
3	Тема 2. Основные правила профессиональной этики приемы делового общения в коллективе. – 9 часов	<p>1. Изучить правила этики делового общения в коллективе;</p> <p>2. Овладеть приемами делового общения в коллективе;</p> <p>3. изучить понятие коллектива как социальной группы;</p> <p>4. Изучить факторы, влияющие на климат</p>	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия

		<p>коллектива:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• атмосфера общения;</li> <li>• удовлетворенность деятельностью;</li> <li>• психологическая совместимость.</li> </ul> <p>5. Овладеть приемами описания психологических состояний субъектов производственной деятельности отдельных работников, руководителей;</p> <p>6. Выработать умение и навыки изменения психологических состояний того или иного субъекта, путем применения специальных психологических технологий;</p> <p>7. сформировать соответствующие психологические и нравственные качества как необходимые условия по повседневной деятельности у деловых людей;</p> <p>8. Продемонстрировать в коллективе знания профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;</p> <p>9. Использовать приемы эффективного общения профессиональной деятельности и саморегуляции</p>	
--	--	--	--

		<p>поведения в процессе межличностного общения;</p> <p>10. Составить психологический портрет отдельных сотрудников учреждения</p> <p>11. Составить план деловой беседы, совещания на тему: «Основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе».</p> <p>12. Провести деловую беседу с сотрудниками учреждения на тему: «Основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе».</p> <p>13. Продемонстрировать приемы делового общения и правил культуры поведения.</p>	
4	Тема 3. Психосоциальная помощь пожилым людям в социальной сфере- 9 часов	<p>1. Изучить теорию старения;</p> <p>2. Изучить понятие диагностики пожилых людей;</p> <p>3. Изучить и знать сущность консультирования, как виды психосоциальной помощи пожилым людям;</p> <p>4. Изучить и знать понятие и сущность тренинга психосоциальной работе с пожилыми людьми;</p> <p>5. Изучить особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</p>	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия

		<p>6. Изучить способы диагностик пожилых людей;</p> <p>7. Оказать психосоциальную помощь в виде консультирования;</p> <p>8. Организовать и провести работу с пожилыми людьми в виде тренинга;</p> <p>9. Осуществить прием с лицами пожилого возраста и инвалидами;</p> <p>10. Изучить методы психологической диагностики;</p> <p>11. Осуществить общение с различными категориями граждан, нуждающихся в социальной помощи;</p> <p>12. Осуществить психологический контакт с клиентами.</p>	
5	Составление и оформление отчета и дневника по практике 1 час	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия
<b>Итого:</b>	<b>28 часов</b>		
<b>ПМ. 02 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</b>			
<b>МДК 02.01 «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР»- 108 часов</b>			
1	Инструктаж по технике безопасности и охране труда часов	Инструктаж по технике безопасности, систематизация учебного материала	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия

2	<b>Нормативно-правовая база 32 часов</b>		
2.1	Правовая база, регламентирующая организацию деятельности органов и учреждений социальной защиты населения	Составить характеристику федерального законодательства, регулирующего деятельность органов социальной защиты населения	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия
2.2	Правовая база, регламентирующая организацию деятельности органов и учреждений в сфере пенсионного обеспечения	Составить характеристику федерального законодательства, регулирующего деятельность органов пенсионного обеспечения	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия
3	<b>Система государственных органов и учреждений социальной защиты 22 часа</b>		
3.1	Государственные органы и учреждения социальной защиты населения	Функционирование органов социальной защиты населения	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия
3.2	Организация документооборота в органах и учреждениях социальной защиты	Организация работы с базой данных получателей различных мер государственной социальной поддержки	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия
4	<b>Органы опеки и попечительства 22 часов</b>		
4.1	Основы деятельности органов опеки и попечительства	Организация и координация деятельности органов опеки и попечительства с несовершеннолетними детьми	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия
5	<b>Система органов Пенсионного фонда РФ 22 часа</b>		
5.1	Управления и территориальные отделения Пенсионного фонда РФ	Функционирование управление и территориальных отделений Пенсионного фонда РФ	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия
5.2	Организация документооборота Пенсионного фонда РФ	Организация работы с базой данных получателей пенсий	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия



6	<b>Составление и оформление отчета и дневника по практике 10 часов</b>	Сбор, обработка и систематизация документов по практике	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия
<b>Итого:</b>	<b>108 часов</b>		

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник-отчёт практики по профилю специальности. Обучающийся, проходящий практику, вникает в деятельность организации, исследуя нюансы будущей специальности. В дневник-отчёт ежедневно заносятся все выполненные задания и краткий отчет о практическом использовании своих знаний. Записи в дневнике-отчёте составляются четко, лаконично и грамотно.

В дневнике учитываются не только отчеты о проделанной работе. В него включаются:

- прохождение инструктажей (техника безопасности, охрана труда, профессиональные инструктажи);
  - участие в общественных мероприятиях и профсоюзной деятельности;
  - информация об изучении документов организации или нормативно-правовых актов;
- и др.

По результатам практики обучающимся составляется дневник-отчет, который утверждается руководителем практики от организации. Приложения могут состоять из копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст дневника-отчета может быть выполнен как вручную, так и с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Содержание дневника-отчета должно свидетельствовать о закреплении обучающимся знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

#### **ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
--	---

<p><b>ПМ. 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b></p> <p>анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <p>принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</p> <p>определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <p>формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;</p> <p>пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <p>запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</p> <p>составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые</p>	<p>Наблюдение за производственной практикой, оценка объема и качества выполнения видов работ в соответствии с тематическим планом</p> <p>Представление аттестационного листа, отражающего содержание и оценку работы обучающегося (практиканта)</p> <p>Характеристика.</p>
---	--

<p>системы;</p> <p>осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;</p> <p>использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</p> <p>информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</p> <p>объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</p> <p>правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</p> <p>давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;</p> <p>следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</p>	
<p><b>ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</b></p>	
<p>поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</p> <p>собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</p> <p>выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</p> <p>принимать решения об установлении опеки и попечительства;</p> <p>осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</p>	<p>Наблюдение за производственной практикой, оценка объема и качества выполнения видов работ в соответствии с тематическим планом</p> <p>Представление аттестационного листа, отражающего содержание и оценку работы обучающегося (практиканта)</p>

<p>направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</p> <p>разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</p> <p>применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</p> <p>следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности</p>	
---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения практики 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	собеседование
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Демонстрации способности организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	собеседование
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> <li>- адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач</li> <li>- рациональность решения стандартных профессиональных задач</li> <li>- аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач.</li> </ul>	<p>собеседование</p> <p>накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций</p>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации;</li> <li>- полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование электронных источников</li> <li>- накопительная оценка за представленную информацию</li> </ul>

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области социального обеспечения и пенсионного обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях.	экспертная оценка отчета по практике
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 взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	наблюдение за ролью обучающихся на практике; характеристика
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.	собеседование характеристика
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	демонстрация самостоятельности в определении задач профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	отзыв руководителя практики от учреждения о деятельности студента на практике
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	- анализ действующего законодательства в области социального и пенсионного обеспечения	отзыв руководителя практики от учреждения о деятельности студента на практике
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	демонстрация применением полученных профессиональных знаний	собеседование
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	соблюдение делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения	отзыв руководителя практики от учреждения о деятельности студента на практике
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	демонстрация нетерпимости к коррупционному поведению.	собеседование отзыв руководителя практики от

		учреждения о деятельности студента на практике
--	--	--

**По результатам выполнения программы производственной практики по профилю специальности обучающимся выставляется оценка:**

**«отлично»** ставится при условии:

- студент дисциплинирован, добросовестно и на должном уровне овладел практическими навыками, предусмотренными программой практики; дневник аккуратно оформлен, содержание дневника полноценно отражает объём информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент. Практические навыки освоены студентом полностью – студент свободно выполняет манипуляции, знает алгоритм действий, объём и уровень освоения практических навыков полноценный. У студента сформированы основы профессиональных компетенций.

**«хорошо»** ставится при условии:

- программа практики выполнена, но имеются некоторые замечания по оформлению дневника (некоторая неаккуратность, недостаточно полное описание проделанной работы, освоенных навыков, непонятное описание деятельности), студент не проявлял активности в приобретении практических навыков. Практическими навыками овладел, выполняет их без замедления, правильно, но при выполнении отмечаются некоторая неуверенность. У студента сформированы основы профессиональных компетенций.

**«удовлетворительно»**

- что студент выполнил программу практики, но овладел минимальным количеством практических навыков с небольшим уровнем их освоения; имел замечания в процессе прохождения практики. Оформление отчётной документации небрежное, неполное, не отражает полноценно содержание учебной практики и работу студента. Основы профессиональных компетенций сформированы у студента слабо.

**«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он не выполнил программу практики, не овладел практическими навыками, не предоставил во время отчет, качество выполнения отчета не соответствуют требованиям, предъявляемым к работам. Основы профессиональных компетенций у студента не сформированы.