

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум
им. П.И. Сюзева»

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела по Добрянскому
городскому округу
Территориального управления
Министерства социального
развития Пермского края по
Пермскому муниципальному
району и Добрянскому городскому
округу



О. В. Кононенко
2020г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«ДГТТ им. П.И. Сюзева»
И.И. Шилов
2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по ПМ 01 **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного
обеспечения и социальной защиты»**
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Квалификация: Юрист
Форма обучения: Очная

Добрянка, 2020г.

Программа производственной практики по ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

ОДОБРЕНА

П(Ц)К Дисциплин
профессионального цикла

Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

Председатель П(Ц)К

_____/_____
(подпись Ф.И.О.)

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»

Составители (авторы):

Кованова Татьяна Геннадьевна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	15
6. ПРИЛОЖЕНИЕ (Дневник производственной практики)	20

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП).

Программа производственной практики по ПМ 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» является частью основной профессиональной образовательной программы 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.

Цели и задачи производственной практики.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

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

Вид профессиональной деятельности: 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 установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определения 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;
- общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;
- установления психологического контакта с клиентами;

- адаптации в трудовом коллективе;
- использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

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

уметь:

- анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;

- 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, пособий, 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 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 своей профессиональной деятельности;
- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины;

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, 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.

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы

производственной практики:

Всего: 3 недели, 108 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата 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	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Обеспечение реализации прав	ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов

граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты		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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 1.1. - ПК 1.6.	ПМ 01	3 нед., 108 ч.	3 курс, 5 семестр

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды Работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов	Количество часов (неделя)

			работ	
Раздел 1 Производственная практика (по профилю специальности)				
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.				
Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Анализ и применение действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. Использование информационно-правовых систем и специальных изданий	1.Инструктаж по охране труда. 2.Проанализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	МДК.01.01.Право социального обеспечения Тема 1.1. Право социального обеспечения как самостоятельная отрасль права. Тема 2.2. Страховые пенсии. Тема 2.3. Государственное пенсионное обеспечение. Тема 3.1. Социальное обслуживание в праве социального обеспечения.	12
Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты Установление психологического контакта с клиентами. Использование приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	1.Организовать прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. 2.Установить психологический контакт с клиентами. 3.Использовать прием эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	МДК.01.01.Право социального обеспечения Тема 2.2. Страховые пенсии. Тема 2.3. Государственное пенсионное обеспечение. Тема 3.2. пособия в Российской Федерации. Тема 3.3. Компенсационные выплаты в Российской Федерации. Тема 3.5. Социальное страхование в Российской Федерации. МДК 01.02. Психология социально-правовой деятельности. Тема 5.1. Понятие деонтологии. Деонтология и социальная работа. Тема 5.2.	36

			Особенности деонтологического подхода к обеспечиваемым в социальном обеспечении.	
Рассмотрение пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	Составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, ведение учета обращений. Проведение консультаций граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы.	1. Составить проект ответа на письменное обращение граждан. 2. Проконсультировать граждан по вопросам пенсионного и социального обеспечения с использованием ИСПС.	МДК.01.01.Право социального обеспечения Тема 1.2. Правоотношения в сфере социального обеспечения. Тема 2.2. Страховые пенсии. Тема 2.3. Государственное пенсионное обеспечение. Тема 3.1. Социальное обслуживание в праве социального обеспечения.	18
Осуществление установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Определение перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.	1. Определить права, размер и сроки установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.	МДК.01.01.Право социального обеспечения Тема 2.1. Понятие стажа в системе обязательного пенсионного страхования. Тема 2.2. Страховые пенсии. Тема 2.3. Государственное пенсионное обеспечение. Тема 3.1. Социальное обслуживание в праве социального обеспечения. Тема 3.3. Компенсационные	18

			выплаты в Российской Федерации. Тема 3.6. Государственная социальная помощь.	
Осуществление формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем.	1.Использовать компьютерные программы для назначения пенсий, пособий и других социальных. 2.Определить 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 3. Определить права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.	МДК.01.01.Право социального обеспечения Тема 2.1. Понятие стажа в системе обязательного пенсионного страхования. Тема 2.2. Страховые пенсии. Тема 2.3. Государственное пенсионное обеспечение. Тема 2.4. Оценка пенсионных прав. Тема 3.1. Социальное обслуживание в праве социального обеспечения. Тема3.3. Компенсационные выплаты в Российской Федерации. Тема3.6. Государственная социальная помощь.	12
	Оформление запросов на информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и проведение анализа полученных сведений о стаже работы, заработной плате и страховых взносах. Составление проектов решений об отказе в	1. Оформить запрос о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц. 2. Проанализировать полученные сведения о стаже. 3. Составить проект решения об отказе в назначении пенсии и других социальных выплатах.	МДК.01.01.Право социального обеспечения Тема 2.2. Страховые пенсии. Тема 2.3. Государственное пенсионное обеспечение. Тема 3.1. Социальное обслуживание в праве социального обеспечения. Тема3.4. Обязательное медицинское страхование и медицинская помощь в Российской Федерации.	12

	назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы.			
		Дифференцированный зачет		
			ИТОГО	108

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- Порядок организации и проведения практики обучающихся ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева», осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования
- договор с организацией о проведении практики (при наличии)
- программа производственной практики
- приказ о направлении обучающихся на практику
- график учебного процесса

4.2 Требования к учебно - методическому обеспечению практики:

Производственная практика проводится в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

Направление обучающихся на практику осуществляется на основании приказа по техникуму.

Продолжительность производственной практики 3 недели.

4.3 Требования к материально- техническому обеспечению:

Организация (база практики) должна соответствовать следующим требованиям: наличие возможности реализовать программу практики; наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля; близкое, по возможности, территориальное расположения организации для прохождения практики. Практика проводится на базе Государственных учреждений.

Места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются с учетом требований их доступности для данных обучающихся, рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида

4.4 Перечень учебных изданий, интернет- ресурсов, дополнительной литературы:

При прохождении практики Вам необходимо охватить следующие вопросы:

1. Инструктаж по требованиям безопасности, правилам и нормам охраны труда, промышленной санитарии и противопожарной защиты при прохождении производственной практики.

2. Изучение основных нормативно-правовых актов в области социального обеспечения, на основе которых действует организация социального обеспечения.

3. Определение перечня и принятие документов, необходимых для установления пенсий; дополнительных материальных выплат отдельным категориям граждан; пособий гражданам, имеющим детей; пособий по временной нетрудоспособности.

4. Консультирование клиентов по вопросам назначения и выплаты (пенсий; дополнительных материальных выплат отдельным категориям граждан; пособий гражданам, имеющим детей; Пособий по временной нетрудоспособности), предоставлению недостающих документов с использованием справочно-правовых систем.

5. Формирование пенсионных (выплатных) дел; дел получателей пособий.

6. Составление проектов ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочные системы.

7. Составление запросов о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализ и оценка прав клиентов на основе полученных сведений о стаже работы, заработной плате и страховых взносах.

8. Составление проектов решений об отказе в установлении пенсий, пособий используя информационные справочно-правовые системы.

9. Изучение периодических и специальных изданий, справочной литературы в профессиональной деятельности.

10. Анализ психологической характеристики личности, применение приемов делового общения и правил культуры поведения.

11. Выявление у отдельных клиентов различных видов и форм девиаций поведения, определение их социальных и социально-психологических причин.

По окончании практики Вам необходимо предоставить аттестационный лист с характеристикой о прохождении практики с оценкой руководителя практики, отчет по практике. Отчетная работа должна быть выполнена на одной стороне листов формата А-4, соответствовать стандартным требованиям оформления, иметь приложение (заполненные формы документов.).

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум
им. П.И. Сюзева»

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела по Добрянскому
городскому округу
Территориального управления
Министерства социального
развития Пермского края по
Пермскому муниципальному
району и Добрянскому городскому
округу



О. В. Кононенко
2020г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБПОУ
«ДГТТ им. П.И. Сюзева»
Р.Г. Шилов
2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**по ПМ 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений
социальной защиты населения и органов
Пенсионного фонда Российской Федерации
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

Квалификация: Юрист
Форма обучения: Очная

Добрянка, 2020г.

Программа производственной практики по ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

ОДОБРЕНА
П(Ц)К Дисциплин
профессионального цикла

Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

Председатель П(Ц)К
_____/_____
(подпись Ф.И.О.)

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»

Составители (авторы):

Кованова Татьяна Геннадьевна, преподаватель

			<p>обеспечению в районах(городах). Тема 6.3.Организация и осуществление обязательного медицинского страхования в районах (городах). Тема 7.3.Организация работы местных органов социальной защиты населения.</p>	
	<p>Организация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>1.Участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>	<p>МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения,</p> <p>()</p> <p>Тема 1.6.Понятие организации работы органов СО. Тема 3.5.Организация работы органов ПФ РФ в районах (городах). Тема 3.6.Организация индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования. Тема 5.2.Организация работы органов государственной власти по обеспечению безработных в субъектах РФ и органов занятости населения по материальному обеспечению в районах(городах). Тема 6.3.Организация и осуществление обязательного медицинского страхования в районах</p>	18

			(городах). Тема 7.3. Организация работы местных органов социальной защиты населения.	
		Дифференцированный зачет		
		ИТОГО		108

6. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- Порядок организации и проведения практики обучающихся ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева», осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования
- договор с организацией о проведении практики (при наличии)
- программа производственной практики
- приказ о направлении обучающихся на практику
- график учебного процесса

4.2 Требования к учебно - методическому обеспечению практики:

Производственная практика проводится в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

Направление обучающихся на практику осуществляется на основании приказа по техникуму.

Продолжительность производственной практики 3 недели.

4.3 Требования к материально- техническому обеспечению:

Организация (база практики) должна соответствовать следующим требованиям: наличие возможности реализовать программу практики; наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля; близкое, по возможности, территориальное расположения организации для прохождения практики. Практика проводится на базе Государственных учреждений.

Места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются с учетом требований их доступности для данных обучающихся, рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида

4.4 Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Галаганов В.П., Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации, КНОРУС, 2020
2. Пенсионное обеспечение: учебно-методическое пособие / автор-составитель Беляева Раиса Иосифовна. – М.: Издательство «Перо», 2017. – 42с
3. Косаренко Н.Н. Право социального обеспечения. Учебник. — М: КноРус, 2019. 240 с

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.
2. Конвенция о защите прав человека и основных свобод.
3. Всеобщая декларация прав человека от 10.12.1948г
4. ФКЗ «Об уполномоченном по правам человека в РФ» (в ред. от 28.12.2010).
5. ФКЗ «О Конституционном Суде РФ» (в ред. от 05.04.2013).
6. Закон РФ «О праве граждан РФ на свободу передвижения, выбора места пребывания и жительства в пределах РФ»(в ред. от 30.12.2012).
7. ФЗ «О прокуратуре»(в ред. от 01.10.2013).
8. Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ.
9. ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2013).
10. Федеральный закон от 29.11.2010г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 10.12.1995 N 195-ФЗ (ред. от 23.07.2008) "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации".
12. Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ (ред. от 05.04.2013) "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования".
13. Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ (ред. от 29.02.2012) "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".
14. Федеральный закон от 16.07.1999 N 165-ФЗ (ред. от 11.07.2011) "Об основах обязательного социального страхования".
15. Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ (ред. от 07.05.2013) "О государственной социальной помощи".
- 16.Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (ред. от 03.12.2012) "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации".
17. Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ (ред. от 05.04.2013) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации"
18. Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ (ред. от 01.07.2011) "Об опеке и попечительстве".
- 19.Закон РФ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» № 81-ФЗ от 19.05.1995 г. // СЗ РФ. 1995. № 21.
20. Закон РФ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» № 122–ФЗ от 02.08.1995 г. // СЗ РФ. 1995. № 2.
21. Закон РФ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» №181–ФЗ от 24.11.1995 г. // СЗ РФ. 1995. № 48.
22. Закон РФ «Об основах социального обслуживания населения в РФ» №195–ФЗ от 10.12.1995 г. // СЗ РФ. 1995. № 50.
23. Закон РФ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» № 167–ФЗ от 15.12.2001 г. // СЗ РФ. 2001. № 51.

24. Закон Пермской области от 30.11.2004 N 1832-389 (ред. от 03.09.2009) "О государственной социальной помощи в Пермском крае".
25. Постановление Правительства Пермского края от 06.07.2007 N 131-п (ред. от 18.09.2008) "О внесении изменений в Указ губернатора Пермской области от 29.09.2005 N 155 "О социальном обслуживании населения Пермского края" и о социальном обслуживании на дому с использованием сертификатов".

Информационные справочно-правовые системы:

«КонсультантПлюс», «Гарант» или другие.

Интернет-ресурсы:

© <http://www.consultant.ru/>

© <http://www.garant.ru/>

© <http://pravo.ru/>

© <http://pravo.gov.ru/>

© http://petroleks.ru/dictionaries/dict_big_law.php

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.pfrf.ru> - сайт Пенсионного фонда Российской Федерации
2. <http://www.fss.ru> - сайт Фонда социального страхования Российской Федерации
3. <http://www.ffoms.ru> - сайт Федерального Фонда обязательного медицинского страхования
4. <http://www.rostrud.ru/> - сайт федеральной службы по труду и занятости
5. www.psylist.net - психологический образовательный сайт
6. www.juristlib.ru – электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб»
7. www.rospensia.ru – сайт журнала «Пенсия»
8. www.minzdravsoc.ru – сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
9. www.rg.ru – сайт «Российской газеты»

4.5. Требования к руководителю практики: от техникума и организации.

Руководитель практики от техникума обеспечивает студентов программами (планами), в которых указывается: вид практики, её разделы, темы, сроки проведения и основное содержание практики с учетом специализации; при необходимости осуществляет консультации в период практики, прием дневников (отчетов) от студентов и своевременную их проверку с рецензированием и оценкой; осуществляет контроль за правильным использованием студентов в период практики. Общий контроль за ходом практики осуществляет заведующий структурным подразделением, а также преподаватели специальных дисциплин.

Требования к руководителю практики от организации:

Руководитель практики от предприятия несет личную ответственность за проведение практики, организует практику в соответствии с учебной программой (плана), предоставляет студентам рабочие места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность ее прохождения; организует до начала практики изучение студентами правил и норм труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

осуществляет выполнение графика прохождения практики по структурным подразделениям предприятия; предоставляет возможность студентам пользоваться технической литературой и другой документацией, необходимой для выполнения практических заданий, сбор материала для курсового проектирования; обеспечивает соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленного на данном предприятии; заботится об условиях труда и быта студентов; обеспечивает студентов приборами, инструментами и другими материалами (при необходимости бесплатным питанием, спецодеждой, обувью и другими индивидуальными средствами защиты по нормам, установленным для соответствующих работников данного предприятия

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем в рамках промежуточной аттестации по практике, которая проводится в форме дифференцированного зачета. Для фиксирования ежедневной проделанной работы обучающимся ведётся дневник, для просмотра, подписи и оценки деятельности обучающегося.

По результатам производственной практики предоставляются следующие документы:

- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика;
- приложения к дневнику практики - графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике;
- отчет по практике, утверждаемый руководителем организации;
- презентация для защиты отчета по производственной практике.

Результаты (освоенные профессиональной компетенции)	Основные показатели оценки	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Работа с нормативно-правовыми актами, регулирующими социальное обеспечение граждан.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по производственной

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Умение осуществлять прием граждан, разъяснять им порядок назначения и выплат пенсий, пособий, компенсаций, получения социальных услуг. Правильно вести прием и оформление документов. Работа с архивными документами.	практике
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Умение формировать пакет документов, необходимый для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты. Правильность установления фактов, необходимых для назначения социальных выплат и определения лиц в качестве нуждающихся в социальной защите на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, а также с учетом динамики законодательства.	

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.	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Устный опрос, ситуационных задач,
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Выполнение и защита практических работ;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области разрешения вопросов социального обеспечения.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников, включая электронные источники.	

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Работа со специальными компьютерными программами в сфере пенсионного обеспечения граждан.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, а так же сотрудниками организации места прохождения практики.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самостоятельность в выполнении задач профессионального роста	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Организация самостоятельных исследований при изучении профессионального модуля, анализ вносимых в законодательство и иные акты поправок и изменений.	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Умение использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Активная позиция при ведении бесед с оппонентом с целью отстаивания правомерного способа решения ситуации.	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Указание при рассмотрении определенных ситуаций на имеющиеся нарушения положений действующего законодательства.	

Электронный вариант отчета, презентации и приложения к дневнику копируются на диск и прикладываются в печатному варианту отчета по

производственной практике. Все отчетные документы должны быть за подписью руководителя практики от предприятия и заверены печатью предприятия.

Зачет по производственной практике проходит в форме открытой защиты отчетов, проведенной в установленном порядке в сроки, предусмотренные учебным планом.

По окончании практики студент защищает отчет руководителю практик от учебного заведения. По результатам защиты отчета выставляется оценка (дифференцированный зачет). Эта оценка учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Руководитель выставляет оценку в зачетную ведомость с учетом:

- полноты и качества выполнения программы практики;
- содержания и качества оформления отчета по практике, качества доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.
- характеристики на обучающегося и оценки прохождения обучающимся практики, выставленной руководителем практики от предприятия;
- личными наблюдениями за работой обучающихся на практике (проявленный интерес студента к профессии, ответственность и творческое отношение к прохождению практики, активность, самостоятельность, инициативность и исполнительность.)

По итогам практики выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Обучающемуся, не выполнившему программу практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны, обучающийся направляется в другую организацию для довыполнения программы.

Оценка **«отлично»** выставляется в том случае, если обучающийся выполнил всю программу производственной практики в срок и на защите индивидуального отчета показывает глубокое и всестороннее знание по организационному обеспечению деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. Умеет применять теоретические знания для решения профессиональных задач. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной на практике документацией.

Оценка **«хорошо»** выставляется в том случае, если обучающийся выполнил программу производственной практики в срок и на защите индивидуального отчета показывает достаточные знания по организационному обеспечению деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. Умеет применять теоретические знания для решения профессиональных задач. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется в том случае, если обучающийся в основном выполнил программу производственной практики

и на защите индивидуального отчета показывает достаточные знания по организационному обеспечению деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. Умеет применять теоретические знания для решения некоторых профессиональных задач. Ориентируется в большей части учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется в том случае, если обучающийся не выполнил программу производственной практики и на защите индивидуального отчета показывает недостаточные знания по организационному обеспечению деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. Не умеет применять теоретические знания для решения профессиональных задач. Слабо ориентируется в части учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную («неудовлетворительно») оценку при защите отчета, могут быть направлены на практику повторно с целью ликвидации образовавшейся академической задолженности.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум
им. П. И. Сюзева»

ДНЕВНИК

по производственной практике
ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений
социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда
Российской Федерации»

специальности: 40.02.01 «Право и организация социального
обеспечения»

г.Добрянка, 2020 год

Обучающийся _____

Ф.И.О. _____ курса, группы _____

Форма обучения- _ очная _____ уровень обучения – _____ базовый _____

Наименование специальности: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Вид практики _____ производственная _____

Ф.И.О. преподавателей профессионального модуля

Кованова Татьяна

Геннадьевна _____

Ф.И.О. руководителя производственной практики от техникума

Вахрушева Елена Александровна, заведующий структурным подразделением

Наименование организации, юридический адрес*:

Ф.И.О. руководителя производственной практики от организации*:

Дата прибытия на практику « » 20 г.

Дата выбытия с места практики « » 20 г.

Инструктаж по охране труда и правилам внутреннего трудового распорядка проведен

_____ (число, месяц, год)

Ознакомлен: _____ (_____)

Подпись

Ф.И.О.

Провел:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

ПАМЯТКА ДЛЯ ПРАКТИКАНТА

Прохождение производственной практики обучающимся является обязательным наравне с прохождением теоретических дисциплин.

Цели и задачи практики изложены в программах практик.

1. Направляясь на практику, обучающийся должен иметь с собой следующие документы и материалы: направление или договор, паспорт, 2 фотокарточки для пропуска (по необходимости), дневник и аттестационный лист, выданный руководителем производственной практики, тематический план практики.
2. Обучающийся не имеет права опаздывать на практику или заканчивать практику раньше срока. По окончании практики дневник возвращают в техникум.
3. При прохождении практики практикант обязан:
 - а) полностью выполнить программу практики;
 - б) подчиняться действующим на предприятиях, в учреждениях, организациях, правилам внутреннего трудового распорядка;
 - в) в начале практики пройти производственный инструктаж, мед.комиссию, изучить правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда, пожарную безопасность, электробезопасность и другие условия работы на объекте практики и документально оформить;
 - г) нести ответственность за выполненную работу и её результаты.
8. Обучающийся имеет право:
 - а) принимать участие в научно-исследовательских и рационализаторской работе предприятия;
 - б) принимать участие в культурно-массовой и спортивной работе предприятия.
9. Для фиксирования ежедневной проделанной работы обучающимся ведётся дневник, для просмотра, подписи и оценки деятельности обучающегося.
10. По возникшим в ходе практики вопросам обучающийся обращается к руководителю практики от техникума, руководителю практики от предприятия.
11. После прохождения обучающимся производственной практики заведующему структурного подразделения предоставляются следующие документы:
 - аттестационный лист, заполненный и подписанный руководителем практики;
 - характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики, подписанная руководителем практики от организации;
 - дневник производственной практики;
 - отчет по прохождению производственной практики (задание)

ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА

Компетенция, профессионализм, обладает достаточным опытом работы и практическими знаниями, чтобы успешно справляться с порученными обязанностями, эрудиция, самообразование, разбирается в технических средствах, ее обслуживания и ремонта, ответственен, умеет составить и проверить необходимую документацию, работоспособен, добросовестен. Дисциплинированность. Самостоятельность. Стремится вовремя поддержать любое начинание. Организованность. Настойчивость. Решительность. Скромность. Моральная устойчивость. Контактность. Неконфликтность. Энтузиазм. Умение руководить, управлять. Объективность. Критичность, требовательность.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА

Ориентирован на работу с реальными проблемами в реальных ситуациях, располагает большим набором хорошо работающих методов, отличается комплексным подходом к рассмотрению ситуации, ищет и находит простые решения в сложных ситуациях, обладает знаниями, навыками, умениями и опытом в деле, которым занимается, хорошо знает других профессионалов в своей области и следит за их

успехами, умеет работать в команде, легко адаптируется к месту работы, принимает ответственность не только за себя и свой труд, но и отчасти за работу всей организации, последовательно достигает всё более значимые цели, действует по плану.

Месяц _____ 20____ г.

Дата	ПК	Виды и краткое содержание работ	Кол-во час	Оценка	Подпись рук.практики
1	2	3	4	5	6
	ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	18		
	ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	24		
	ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	24		
		Координирование социальной	24		

		работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.			
		Организация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	18		
		ИТОГО по плану:	108		

Руководитель производственной практики

(должность)

(подпись)

дата

М. П.

Зав.СП _____

Е.А.Вахрушева

Дата

М. П.

**ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»
специальности: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

1. Вид практики _____ производственная _____
 2. Форма обучения _____ очная _____
 3. Уровень обучения _____ базовый _____
 4. ФИО обучающегося _____
 5. Курс _____, группа _____
 6. Место проведения практики: _____

7. Сроки проведения практики: с _____ 20 _____ по _____ .20 _____ г
 8. Сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций:
 8.1. Общие компетенции

Наименование компетенции	Виды работ	Качество выполнения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области разрешения вопросов социального обеспечения.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников, включая электронные источники.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Работа со специальными компьютерными программами в сфере пенсионного обеспечения граждан.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, а так же сотрудниками организации места прохождения практики.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять	Самостоятельность в выполнении	

задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	задач профессионального роста	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Организация самостоятельных исследований при изучении профессионального модуля, анализ вносимых в законодательство и иные акты поправок и изменений.	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Умение использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Активная позиция при ведении бесед с оппонентом с целью отстаивания правомерного способа решения ситуации.	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Указание при рассмотрении определенных ситуаций на имеющиеся нарушения положений действующего законодательства.	

8.2.Профессиональные компетенции

Наименование компетенции	Виды работ	Качество выполнения
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Работа с нормативно-правовыми актами, регулирующими социальное обеспечение граждан.	
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Умение осуществлять прием граждан, разъяснять им порядок назначения и выплат пенсий, пособий, компенсаций, получения социальных услуг. Правильно вести прием и оформление документов. Работа с архивными документами.	
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Умение формировать пакет документов, необходимый для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты. Правильность установления фактов, необходимых для назначения	

	социальных выплат и определения лиц в качестве нуждающихся в социальной защите на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, а также с учетом динамики законодательства.	
--	---	--

- 0- показатель отсутствует;
1- показатель выполнен не в полном объеме;
2- показатель выполнен в полном объеме.

9. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями.

Руководитель производственной практики

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)
дата М. П. Зав.СП	_____	Е.А.Вахрушева
Дата М. П.		

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 2020 г.

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
по ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»
специальности: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Составил:
Обучающийся ___ курса, группа _____

специальности: 40.02.01 «Право и
организация
социального обеспечения»

подпись
«__» _____ 2020 г.

Проверил:
Вахрушева Елена Александровна
Кованова Татьяна Геннадьевна
Оценка: « _____ »

(Личные подписи)
«__» _____ 2020 г.

Добрянка, 2020

ОПИСАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

1	Наименование предприятия	_____

2	Юридический адрес предприятия	_____

3	Фактический адрес предприятия	_____

4	Основные виды деятельности	_____

5	ФИО руководителя предприятия	_____

6	ФИО наставника, должность	_____

ОПИСАНИЕ СТРУКТУРЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

1	Описание (отдела) в котором проходила практика	_____

2	Перечень видов работ проводимых на предприятии	_____

ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ЗАДАНИЕ

Задание 1. Опишите Управление и его организационно – правовую характеристику по следующим пунктам, перечисленным в таблице

Полное наименование предприятия с указанием организационно – правовой формы	
Юридический статус	
Почтовый адрес	
Телефон предприятия	
Ф.И.О. руководителя предприятия	
Численность работников	

(Сделайте копии Положения, должностных инструкций сотрудников и др.)

Задание 2. Составьте реестр нормативно-правовых актов деятельности Управления

Задание 3. Проанализировать деятельность всех подразделений Управления и составьте схему -

структуру Управления

Задание 4. Определите виды пенсионных выплат (Сделайте копии НПА (нормативно-правовых актов), используемых в организации)

Задание 5. Определите виды пенсионных выплат при приеме граждан (Сделайте копии НПА (нормативно-правовых актов), используемых в организации по видам выплат)

Задание 6. Определите право граждан на назначение пенсий, определите размеры и сроки

назначения пенсий

Задание 7. Составить перечни документов, необходимых для назначения пенсионных выплат (Сделайте копии документов.)

Задание 8. Составить перечни документов для назначения пенсий (Сделайте копии документов.)

Задание 9. Разъяснить порядок приема документов для назначения пенсий (Сделайте копии документов)

Задание 10. Составить проекты решения о назначении и об отказе в назначении пенсий

Задание 11. Охарактеризовать порядок формирования личного дела. Сформировать документы,

согласно инструкции ведения личных дел, в личное дело получателя (Сделайте копии макетов личных дел)

Задание 12. Ввести информацию для формирования электронной заявки по назначению пенсионных выплат, в автоматизированную систему (Сделайте копии документов)

Задание 13. Охарактеризовать порядок рассмотрения обращений граждан. Составить проект ответа на письменное обращение с учетом всех необходимых требований по вопросу назначения пенсий. (Сделать копии проекта ответа)

Задание 14. Дайте характеристику основных форм отчетности

1. Составьте перечень заявок на финансовое обеспечение пенсионных выплат, производимых в Управлении.

2. Составьте перечень отчетов о произведенных пенсионных выплатах в Управлении.

(Сделайте копии документов).

По пенсионному обеспечению:

1. Положение об Управлении Пенсионного фонда РФ.

2. Выписка из Журнала регистрации и приёма граждан, представителей предприятий, учреждений, организаций начальником (ведущим специалистом) Управления.
3. Заявление о назначении пенсии.
4. Заявление об изменении способа выплаты пенсии.
5. Образцы документов, подтверждающих право на назначение пенсии.
6. Выписка из Журнала входящей корреспонденции.
7. Выписка из Журнала исходящей корреспонденции.
8. Проект ответа на письменную жалобу гражданина по вопросу получения пенсии.
9. Приложить письменную жалобу, проект ответа на указанную жалобу.
10. Макет личного дела.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум
им. П.И. Сюзева»

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела по Добрянскому
городскому округу
Территориального управления
Министерства социального
развития Пермского края по
Пермскому муниципальному
району и Добрянскому городскому


О. В. Кононенко
«25» 2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум
им. П.И. Сюзева»
Г. Шилов
2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Квалификация: Юрист
Форма обучения: Очная

Добрянка, 2020г.

Программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

ОДОБРЕНА

П(Ц)К Дисциплин
профессионального цикла

Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

Председатель П(Ц)К

_____/_____
(подпись Ф.И.О.)

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»

Составители (авторы):

Кованвоа Татьяна Геннадьевна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	9
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	13
6. ПРИЛОЖЕНИЕ (Дневник производственной (преддипломной) практики)	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.3. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП).

Программа производственной (преддипломной) практики по является частью основной профессиональной образовательной программы 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 Российской Федерации

1.2. Цели и задачи производственной практики.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

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

Вид профессиональной деятельности: 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 установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определения 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;
- общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;
- установления психологического контакта с клиентами;
- адаптации в трудовом коллективе;
- использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

- публичного выступления и речевой аргументации позиции;

уметь:

- анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;

- 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, пособий, 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 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 своей профессиональной деятельности;
- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины;

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, 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.

Вид профессиональной деятельности: 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 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;

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 организаций, учреждений социальной защиты населения и 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 с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи;

- 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;

- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определить их подчиненность, порядок функционирования;

- использовать приемы делового общения 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 Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

- 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 и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации;

- порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий,

компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии;

- 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 работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения.

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы производственной (преддипломной) практики:

Всего: 4 недели, 144 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата 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	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
	ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
	ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
	ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
	ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
	ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	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.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 1.1. - ПК 2.3.	ПДП	4 нед., 144 ч.	3 курс, 6 семестр

3.2. Содержание практики

Виды	Виды	Содержание освоенного	Наименование	Колич
-------------	-------------	------------------------------	---------------------	--------------

деятельности	Работ	учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	ество часов (недел ь)
Ознакомление с органами ПФР, органами социальной защиты населения, занятости населения и работой их структурных подразделений.	Анализ деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.	Анализ НПА деятельности учреждений, административных регламентов и должностных инструкций.	МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения	24
Работа в качестве юриста, сбор и обобщение материала для индивидуального (профессионального) задания по ВКР.	Анализ оказание социальных услуги и социальной помощи за отчетный период.	Исследование и анализ деятельность по состоянию социальной защиты отдельных категорий граждан. Мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.	МДК.01.01.Право социального обеспечения МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения	120
			ИТОГО	144

8. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- Порядок организации и проведения практики обучающихся ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева», осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования договор с организацией о проведении практики (при наличии)
- программа производственной (преддипломной) практики
- приказ о направлении обучающихся на практику
- график учебного процесса

4.2 Требования к учебно - методическому обеспечению практики:

Производственная (преддипломная) практика проводится в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

Направление обучающихся на практику осуществляется на основании приказа по техникуму.

Продолжительность производственной (преддипломной) практики 4 недели.

4.3 Требования к материально-техническому обеспечению:

Организация (база практики) должна соответствовать следующим требованиям: наличие возможности реализовать программу практики; наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля; близкое, по возможности, территориальное расположение организации для прохождения практики. Практика проводится на базе Государственных учреждений. Места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются с учетом требований их доступности для данных обучающихся, рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида

4.4 Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Галаганов В.П., Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации, КНОРУС, 2020
2. Право социального обеспечения: учебник для сред.проф. образования. / В.П. Галаганов. – 8-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.- 448 с.
3. Право социального обеспечения: Практикум. / В.П. Галаганов. – 8-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.- 448 с.
4. Щеглов В.П. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ. Издание 1, 2017- 146 с.

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.
2. Конвенция о защите прав человека и основных свобод.
3. Всеобщая декларация прав человека от 10.12.1948г
4. ФКЗ «Об уполномоченном по правам человека в РФ» (в ред. от 28.12.2010).
5. ФКЗ «О Конституционном Суде РФ» (в ред. от 05.04.2013).
6. Закон РФ «О праве граждан РФ на свободу передвижения, выбора места пребывания и жительства в пределах РФ»(в ред. от 30.12.2012).
7. ФЗ «О прокуратуре»(в ред. от 01.10.2013).
8. Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ.
9. ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2013).
10. Федеральный закон от 29.11.2010г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 10.12.1995 N 195-ФЗ (ред. от 23.07.2008) "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации".
12. Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ (ред. от 05.04.2013) "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования".
13. Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ (ред. от 29.02.2012) "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".
14. Федеральный закон от 16.07.1999 N 165-ФЗ (ред. от 11.07.2011) "Об основах обязательного социального страхования".
15. Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ (ред. от 07.05.2013) "О государственной социальной помощи".
16. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (ред. от 03.12.2012) "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации".

17. Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ (ред. от 05.04.2013) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации"
18. Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ (ред. от 01.07.2011) "Об опеке и попечительстве".
19. Закон РФ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» № 81-ФЗ от 19.05.1995 г. // СЗ РФ. 1995. № 21.
20. Закон РФ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» № 122-ФЗ от 02.08.1995 г. // СЗ РФ. 1995. № 2.
21. Закон РФ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» №181-ФЗ от 24.11.1995 г. // СЗ РФ. 1995. № 48.
22. Закон РФ «Об основах социального обслуживания населения в РФ» №195-ФЗ от 10.12.1995 г. // СЗ РФ. 1995. № 50.
23. Закон РФ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» № 167-ФЗ от 15.12.2001 г. // СЗ РФ. 2001. № 51.
24. Закон Пермской области от 30.11.2004 N 1832-389 (ред. от 03.09.2009) "О государственной социальной помощи в Пермском крае".
25. Постановление Правительства Пермского края от 06.07.2007 N 131-п (ред. от 18.09.2008) "О внесении изменений в Указ губернатора Пермской области от 29.09.2005 N 155 "О социальном обслуживании населения Пермского края" и о социальном обслуживании на дому с использованием сертификатов".

Информационные справочно-правовые системы:

«КонсультантПлюс», «Гарант» или другие.

Интернет-ресурсы:

© <http://www.consultant.ru/>

© <http://www.garant.ru/>

© <http://pravo.ru/>

© <http://pravo.gov.ru/>

© http://petroleks.ru/dictionaries/dict_big_law.php

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.pfrf.ru> - сайт Пенсионного фонда Российской Федерации
2. <http://www.fss.ru> - сайт Фонда социального страхования Российской Федерации
3. <http://www.ffoms.ru> - сайт Федерального Фонда обязательного медицинского страхования
4. <http://www.rostrud.ru/> - сайт федеральной службы по труду и занятости
5. www.psylist.net - психологический образовательный сайт
6. www.juristlib.ru – электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб»
7. www.rospensia.ru – сайт журнала «Пенсия»
8. www.minzdravsoc.ru – сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
9. www.rg.ru – сайт «Российской газеты»

4.5. Требования к руководителю практики: от техникума и организации.

Руководитель практики от техникума обеспечивает студентов программами (планами), в которых указывается: вид практики, её разделы, темы, сроки проведения и основное содержание практики с учетом специализации; при необходимости осуществляет консультации в период практики, прием дневников(отчетов) от студентов и своевременную их проверку с рецензированием и оценкой; осуществляет контроль за правильным использованием студентов в период практики. Общий контроль за ходом практики осуществляет заведующий учебно-производственным отделом, а также преподаватели специальных дисциплин.

Требования к руководителю практики от организации:

Руководитель практики от предприятия несет личную ответственность за проведение практики, организует практику в соответствии с учебной программой (плана), предоставляет студентам рабочие места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность ее прохождения; организует до начала практики изучение студентами правил и норм труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; осуществляет выполнение графика прохождения практики по структурным подразделениям предприятия; предоставляет возможность студентам пользоваться технической литературой и другой документацией, необходимой для выполнения практических заданий, сбор материала для курсового проектирования; обеспечивает соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленного на данном предприятии; заботится об условиях труда и быта студентов; обеспечивает студентов приборами, инструментами и другими материалами (при необходимости бесплатным питанием, спецодеждой, обувью и другими индивидуальными средствами защиты по нормам, установленным для соответствующих работников данного предприятия)

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется руководителем в форме дифференцированного зачета.

Комплект оценочных средств по практике, разработан в соответствии с ФГОС по программе среднего профессионального образования 44.02.01 «Дошкольное образование».

По результатам практики предоставляются следующие документы:

1. дневник производственной (преддипломной) практики:

- приложения к дневнику производственной (преддипломной) практики:

- аттестационный лист, заполненный и подписанный руководителем практики от организации;

- характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики, подписанная руководителем практики от организации;

2. отчет по результатам практики, утвержденный организацией с приложением графических, аудио, фото-, видео-, материалов, наглядных образцов изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике;

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом обучения в ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И.Сюзева» и проводится после прохождения теоретического курса и профессиональных модулей.

-актуализация, углубление и расширение теоретических знаний, их применение в решении конкретных профессиональных задач;

-формирование общих и профессиональных компетенций;

-развитие творческой активности, профессионального мышления;

-формирование социально активной личности будущего специалиста, устойчивого интереса к избранной профессии.

Практика обеспечивает целостность подготовки специалиста к выполнению основных трудовых функций, преемственность практического и теоретического обучения, последовательное расширение формируемых практических умений и опыта, их усложнение, профессиональную и социальную адаптацию обучающихся к условиям учреждения дошкольного образования.

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом обучения в ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И.Сюзева» и проводится после прохождения теоретического курса и профессиональных модулей.

В результате прохождения данной практики обучающийся должен:

- изучить законы, постановления, положения по назначению пенсий, пособий, оказанию адресной социальной помощи малоимущим слоям населения льготной категории;

- уметь применять данные НПА при назначении пенсий, пособий, оформлении и выдачи льготных удостоверений, предоставлении субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг, оказании материальной помощи;

- уметь составлять документы правового характера необходимые для защиты интересов пенсионеров, граждан пожилого возраста и других категорий граждан, нуждающихся в социальном обеспечении;

- научиться оказывать социальную помощь нуждающимся гражданам, семьям, группам лиц путем поддержки, консультирования в области социально-правового и пенсионного обеспечения, реабилитации или других видов адресной помощи и социальных услуг;

- уметь собирать необходимый материал, в соответствии с индивидуальным заданием, для последующего написания выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика проходит в органах социального обеспечения. Итогом данной практики является зачет. После прохождения преддипломной практики руководителю практики от техникума предоставляется: дневник, характеристика, аттестационный лист, отчет по практике и оценка руководителя практики от организации.

Основной формой проведения преддипломной практики является самостоятельная работа студентов на рабочих местах различных организаций.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум
им. П. И. Сюзева»

ДНЕВНИК

**по производственной (преддипломной) практике
специальности: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

г.Добрянка, 2020 год

Обучающийся _____

Ф.И.О.

_____ курса, группы _____

Форма обучения - _очная_ уровень обучения – _____

Наименование специальности: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Вид практики _____ производственная преддипломная _____

Ф.И.О. преподавателей профессионального цикла

Кованова Татьяна Геннадьевна

Ф.И.О. руководителя производственной практики от техникума

Вахрушева Елена Александровна

Наименование предприятия, юридический адрес

Ф.И.О. руководителя практики от предприятия

Инструктаж по охране труда и правилам внутреннего трудового распорядка проведен

_____ (число, месяц, год)

Ознакомлен: _____ (_____)

(подпись)

Ф.И.О.

Провел:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Дата прибытия на практику « » 20 г.

Дата выбытия с места практики « » 20 г.

ПАМЯТКА ДЛЯ ПРАКТИКАНТА

Прохождение производственной (преддипломной) практики обучающимся является обязательным наравне с прохождением теоретических дисциплин.

Цели и задачи практики изложены в программах практик.

1. Направляясь на практику, обучающийся должен иметь с собой следующие документы и материалы: направление или договор, паспорт, 2 фотокарточки для пропуска (по необходимости), дневник и аттестационный лист, выданный руководителем производственной практики, тематический план практики.

2. Обучающийся не имеет права опаздывать на практику или заканчивать практику раньше срока. По окончании практики дневник возвращают в техникум.

3. При прохождении практики практикант обязан:

а) полностью выполнить программу практики;

б) подчиняться действующим на предприятиях, в учреждениях, организациях, правилам внутреннего трудового распорядка;

в) в начале практики пройти производственный инструктаж, мед.комиссию, изучить правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда, пожарную безопасность, электробезопасность и другие условия работы на объекте практики и документально оформить;

г) нести ответственность за выполненную работу и её результаты.

4. Обучающийся имеет право:

а) принимать участие в научно-исследовательских и рационализаторской работе предприятия;

б) принимать участие в культурно-массовой и спортивной работе предприятия.

5. Для фиксирования ежедневной проделанной работы обучающимся ведётся дневник, для просмотра, подписи и оценки деятельности обучающегося.

6. На обучающихся – практикантов, нарушающих правила внутреннего распорядка, руководителями предприятий могут налагаться взыскания или могут быть уволены.

7. По возникшим в ходе практики вопросам обучающийся обращается к руководителю практики от техникума, руководителю практики от предприятия.

8. После прохождения обучающимся производственной (преддипломной) практики руководителю практики от техникума предоставляются следующие документы:

1. дневник производственной практики:

- приложения к дневнику производственной практики:

- аттестационный лист, заполненный и подписанный руководителем практики от организации;

- характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики, подписанная руководителем практики от организации;

2. отчет по результатам практики, утвержденный организацией с приложением графических, аудио, фото-, видео-, материалов, наглядных образцов изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике;

ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА

Компетенция, профессионализм, обладает достаточным опытом работы и практическими знаниями, чтобы успешно справляться с порученными обязанностями, эрудиция, самообразование, разбирается в технических средствах, ее обслуживании и ремонта, ответственен, умеет составить и проверить необходимую документацию, работоспособен, добросовестен.

Дисциплинированность. Самостоятельность. Стремится вовремя поддержать любое начинание.

Организованность. Настойчивость. Решительность. Скромность. Моральная устойчивость. Контактность. Неконфликтность. Энтузиазм. Умение руководить, управлять. Объективность. Критичность, требовательность.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА

Ориентирован на работу с реальными проблемами в реальных ситуациях, располагает большим набором хорошо работающих методов, отличается комплексным подходом к рассмотрению ситуации, ищет и находит простые решения в сложных ситуациях, обладает знаниями, навыками, умениями и опытом в деле, которым занимается, хорошо знает других профессионалов в своей области и следит за их успехами, умеет работать в команде, легко адаптируется к месту работы, принимает ответственность не только за себя и свой труд, но и отчасти за работу всей организации, последовательно достигает всё более значимые цели, действует по плану.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по производственной (преддипломной) практике
специальности: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

1. Вид практики _____ производственная (преддипломная) _____
 2. Форма обучения _____ очная _____
 3. Уровень обучения _____ базовый _____
 4. ФИО обучающегося _____
 5. Курс _____, группа _____
 6. Место проведения практики: _____

7. Сроки проведения практики: с _____ .20 г по _____ 20 г
 8. Сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций:
 8.1. Общие компетенции

Наименование компетенции	Виды работ	Качество выполнения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области разрешения вопросов социального обеспечения.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников, включая электронные источники.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Работа со специальными компьютерными программами в сфере пенсионного обеспечения граждан.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, а так же сотрудниками организации места прохождения практики.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самостоятельность в выполнении задач профессионального роста	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Организация самостоятельных исследований при изучении профессионального модуля, анализ вносимых в законодательство и иные акты поправок и изменений.	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа	Умение использовать физкультурно-	

жизни, требования охраны труда.	оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Активная позиция при ведении бесед с оппонентом с целью отстаивания правомерного способа решения ситуации.	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Указание при рассмотрении определенных ситуаций на имеющиеся нарушения положений действующего законодательства.	

8.2.Профессиональные компетенции

Наименование компетенции	Виды работ	Качество выполнения
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Работа с нормативно-правовыми актами, регулирующими социальное обеспечение граждан.	
ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Умение осуществлять прием граждан, разъяснять им порядок назначения и выплат пенсий, пособий, компенсаций, получения социальных услуг. Правильно вести прием и оформление документов. Работа с архивными документами.	
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.	Умение формировать пакет документов, необходимый для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты. Правильность установления фактов, необходимых для назначения социальных выплат и определения лиц в качестве нуждающихся в социальной защите на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, а также с учетом динамики законодательства.	
ПК 1.4.Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Умение определять размер пенсий, пособий, компенсационных выплат, используя компьютерные технологии, работать с документами, пенсионными делами граждан, индивидуальным (персонифицированным) счетом и нормативными актами.	
ПК 1.5.Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Умение формировать пакет документов пенсионного дела, работать с архивными документами.	
ПК 1.6.Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Понимание организации планирования работы и приема обращений граждан, порядка их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения, а также умение формировать отчет о статистических и качественных показателях	

	рассмотрения обращений и иных видов работы. Умение предоставлять обращающимся гражданам детальной и достоверной информации.	
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Работа с нормативно-правовыми актами, регулирующими социальное обеспечение граждан.	
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Умение осуществлять прием граждан, разъяснять им порядок назначения и выплат пенсий, пособий, компенсаций, получения социальных услуг. Правильно вести прием и оформление документов. Работа с архивными документами.	
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Умение формировать пакет документов, необходимый для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты. Правильность установления фактов, необходимых для назначения социальных выплат и определения лиц в качестве нуждающихся в социальной защите на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, а также с учетом динамики законодательства.	

0- показатель отсутствует;

1- показатель выполнен не в полном объеме;

2- показатель выполнен в полном объеме.

9. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями.

Руководитель производственной практики от предприятия

должность
Дата
М.П.
Заведующий
структурным подразделением
Дата
М. П.

подпись

расшифровка

Е.А. Вахрушева

ХАРАКТЕРИСТИКА
обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период
прохождения производственной (преддипломной) практики

На обучающегося _____
(Ф.И.О.)
_____ курса, группы № _____

специальности: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

За время производственной (преддипломной) практики обучающийся (раскрыть освоение общих и профессиональных компетенций)

Проявил _____ уровень теоретической подготовки.

К работе относился _____

Общая оценка по производственной практике _____

Руководитель производственной практики от предприятия _____

_____	_____	_____
должность	(подпись)	расшифровка
Дата		
М.П.		
Заведующий		
структурным подразделением		Е.А. Вахрушева
Дата	_____	
М. П.	(подпись)	

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Составил:

Обучающийся ___ курса, группа _____

Специальность

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

подпись

«_____» _____ 20__ г.

Проверил:

Вахрушева Елена Александровна

Кованова Татьяна Геннадьевна

Оценка: «_____»

(Личные подписи)

«_____» _____ 20__ г.

Добрянка, 20__

ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ЗАДАНИЕ

До начала преддипломной практики каждый студент выбирает тему выпускной квалификационной работы и получает задание на преддипломную практику в соответствии с выбранной темой ВКР. Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом детально и имеют научно-исследовательский характер. Задание выдается руководителем ВКР и согласовывается с руководителем практики от организации.