


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нилова Екатерина Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 07.10.2022 13:42:15
Уникальный программный ключ:
0440ce288bebdfd6fe75b68d1a7a07e7c28024b516781
cab6464471dbfa0bd744736e9b81d073d6069cc3a04cb
aa650db7ee601f954cb3f230adf04e97f6a38e50f3

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮТИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
 Л.А. Дьякова
«15» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
производственной практики (по профилю специальности)

разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(код) (наименование специальности / профессии)

Профессиональный модуль
**ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной
защиты населения и органов ПФ РФ**

Разработчик кафедра общеобразовательных и правовых дисциплин

Год набора 2020, 2021

2022 г.

Рабочая программа практической подготовки

производственной практики (по профилю специальности)

**Профессиональный модуль
ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной
защиты населения и органов ПФ РФ**

Составлена Калмыковой Лаурой Витальевной

(Ф.И.О.)

Составлена _____

(Ф.И.О.)

Составлена _____

(Ф.И.О.)

Обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры
общеобразовательных и правовых дисциплин

(полное наименование кафедры)

от 20.05.2022

(дата протокола)

протокол №

10

(номер протокола)

Заведующий кафедрой


(подпись)

Н.М. Лещенко

(инициалы, фамилия)


Согласовано с выпускающей кафедрой

общеобразовательных и правовых дисциплин

(полное наименование выпускающей кафедры)

Заведующий

выпускающей кафедрой


(подпись)

Н.М. Лещенко

(инициалы, фамилия)

Одобрена Методическим советом

от 15.06.2022

(дата протокола)

протокол №

6

(номер протокола)

Председатель



Л.А. Дьякова

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	5
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	9
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	16
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Цели и задачи практической подготовки производственной практики (по профилю специальности)

Целями практики по профилю специальности являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении междисциплинарных курсов (МДК) профессионального модуля (ПМ);
- формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуемого в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

В основу практического обучения студентов положены следующие принципы:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными техническими и информационными средствами.

1.2. Требования к результатам освоения практической подготовки производственной практики (по профилю специальности)

В ходе освоения программы практической подготовки производственной (преддипломной) практики студент должен развить **общие и профессиональные компетенции и личностные результаты**, включающие в себя способности:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 3. Принимать решения стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимый 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), результаты выполнения заданий.
- ОК 9. Ориентировать в условиях постоянного изменения правовой базы.
- ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих;

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

Юрист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (по базовой подготовке):

ПК.1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативно-правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения социаль-

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, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно- компьютерные техноло-

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.

Профстандарт 87.20 Деятельность по оказанию помощи на дому лицам с ограниченными возможностями развития, душевнобольным и наркозависимым

Профстандарт 87.30 Деятельность по уходу за престарелыми и инвалидами с обеспечением проживания

Профстандарт 88.10 Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания престарелым и инвалидам

Профстандарт 88.91 Предоставление услуг по дневному уходу за детьми

В результате освоения программы практики по профилю специальности обучающийся должен:

иметь практический опыт:

–анализа действующего законодательства в обществе пенсионного обеспечения и социаль-

ной защиты;

- приёма граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материального (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учёта и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчёт, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;

уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат необходимых для установления пенсий, пособий других социальных выплат;
- определить перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учёт обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;

- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учётом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятия и виды страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- современные представления о личности, её структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приёмы делового общения в коллективе.

По окончании практики обучающийся сдаёт дневник и отчет по форме, установленной АН-ПОО «Урюпинский колледж бизнеса».

1.3. Базы практической подготовки производственной практики (по профилю специальности)

Рабочая программа практической подготовки производственной практики (по профилю специальности) предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей по реализации правовых норм в социальной сфере, выполнению государственных полномочий

по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения..

Закрепление баз практик за обучающимися осуществляется кафедрой общеобразовательных и правовых дисциплин.

В договоре Колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления обучающихся на производственную практику.

1.4. Организация практической подготовки производственной практики (по профилю специальности)

Календарно-тематический план рабочей программы практической подготовки производственной практики (по профилю специальности) предусматривает выполнение практических заданий в органах пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Для проведения практики по профилю специальности в Колледже разработана следующая документация:

- положение о практической деятельности обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- рабочая программа практической подготовки производственной (по профилю специальности) практики;

- договоры с организациями по проведению практики;

- приказ о распределении студентов по базам практики;

- календарно-тематический план (приложение № 1)

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;

- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;

- осуществление руководства практикой;

- ежегодное обновление содержания рабочей программы практической подготовки производственной практики (по профилю специальности) ;

- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;

- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;

- В период практической подготовки производственной практики (по профилю специальности) для студентов проводятся консультации по выполнению программы практики по следующим основным разделам:

- ознакомление с организацией;

- изучение работы отделов организации;

- выполнение календарно-тематического плана;

- оформление отчетных документов по практике.

Студенты при прохождении практической подготовки производственной практики (по профилю специальности) в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

– изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Обучающиеся при прохождении практики в организациях обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.

1.5. Контроль работы обучающихся и отчётность

По итогам практической подготовки производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся представляют на кафедру дневник и отчёт по практике с выполненным календарно-тематическим планом и характеристику от руководителя практики от организации.

Критериями оценки по практике является степень освоения профессиональных и общих компетенций и практического опыта и умений.

Оценка по практике выставляется с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объёма, качества выполнения и требованиями организации, в которой проходила практика.

Итогом практики по профилю специальности является оценка, которую выставляет преподаватель с учетом отзыва руководителя с места практики.

1.6. Количество часов на освоение рабочей программы практической подготовки производственной практики (по профилю специальности)

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися практики по профилю специальности согласно рабочего учебного плана – 36 часов (1 неделя)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Объем практики по профилю специальности и виды работ

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Совместно и под контролем специалистов организационно-управленческих функций в социальной сфере.	36 часов (1 неделя)

2.2. Тематический план и содержание практики по профилю специальности

Наименование ПК, ОК	Содержание по модулям видов работ	Результат должен найти отражение
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	<ul style="list-style-type: none"> - совместно со специалистом поддержать в актуальном состоянии базы данных получателей социальных выплат с применением компьютерных технологий; - описать в дневнике отчете компьютерные программы (какие сведения вносятся, какие разделы, подразделы, пункты и подпункты есть у программ и т.д.) 	В дневнике, отчете, аттестационном листе
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно компьютерные технологии.	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с механизмом (в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий) и описать выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите; - в отчете перечислить основания для признания лиц нуждающимися, особенности общения с нуждающимися лицами разных возрастных групп <p>в приложении к отчету привести алгоритм работы по выявлению и осуществлению учета лиц, нуждающихся в социальной защите</p>	В дневнике, отчете, аттестационном листе
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан	<p>Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач</p> <p>Правильность оформления заявлений, ходатайств</p> <p>Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера</p> <p>- консультирование граждан и представите-</p>	В дневнике, отчете, аттестационном листе

<p>и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>лей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями -в отчете описать, с какими заявлениями, жалоба и предложениями обращаются граждане разных возрастных групп и как организована работа по их приему и рассмотрению; -в приложении к отчету оформить документы по предлагаемой ситуации, связанные с организацией и координацией социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите 	
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений по МДК 02.01 в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> -демонстрация активной жизненной позиции; -проявление инициативы в процессе освоения профессиональной деятельности; - получение положительных отзывов по итогам производственной практики 	<p>В оценке на защите отчета по практике по профилю специальности</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>-демонстрация умений организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>В аттестационном листе</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защи- 	<p>В аттестационном листе</p>

	ты; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы;	В отчете, аттестационном листе
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	-проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; -осуществление эффективного поиска необходимой информации; - составление перечня официальных сайтов;	В отчете и приложении аттестационном листе
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	В аттестационном листе
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций.	В аттестационном листе
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	-самостоятельное определение задач профессионального и личностного роста; - самостоятельный поиск информации в профессиональной сфере деятельности	В аттестационном листе
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	-готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	В отчете, аттестационном листе
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	-эффективность использования полученных знаний в области государственных требований охраны труда;	В аттестационном листе

	- знание правил поведения и выполнения работ в соответствии с требованиями правил охраны труда; - соблюдение требований пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	-проявление делового этикета и культуры; -соблюдение психологических основ общения и норм поведения	В аттестационном листе
ОК12. Проявлять нетерпимость коррупционному поведению.	-осуществление деятельности по предупреждению коррупционных действий;	В аттестационном листе

Виды работ	Тематика заданий практической подготовки по виду работы	Кол-во часов
1 Анализ деятельности отдела учреждения ЦСЗН, отделения Клиентской службы в городе Урюпинск и Урюпинском муниципальном районе Волгоградской области, осуществляющего социальную поддержку граждан	Определение места отдела в структуре учреждения. Изучение задач деятельности отдела. Изучение должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалиста Анализ планирования работы отдела (комплексный план, запланированные действия за отчетный период)	8
2. Анализ применения нормативно-правовой базы оказания помощи отдельным категориям населения	Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан, по вопросам реализации которых, работает отдел. Анализ Федерального законодательства в области применения нормативно-правовой базы в оказании помощи отдельным категориям населения. Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан, по вопросам реализации Волгоградской области.	8
3. Анализ организации работы отделов отделения Клиентской службы в городе Урюпинск и Урюпинском муниципальном районе Волгоградской области с обращениями граждан	Изучение порядка ведения приема граждан. Изучение письменных обращений граждан. Ознакомление с процедурой и правилами оценки поданных заявителем документов для назначения и выплаты социальных пособий, а так же для назначения различных социальных услуг. Составление проекта запросов подтверждения необходимой информации для назначения и выплаты социальных пособий, а так же для назначения различных социальных услуг. Изучение основных форм взаимодействия отделения Клиентской службы в городе Урюпинск и Урюпинском муниципальном районе Волгоградской области ; Рассмотрение специфики персонифицированного учета; Исследование взаимодействия органов отделения Клиентской службы в городе Урюпинск и Урюпинском муниципальном районе Волгоградской области , органами ФНС России, Федерального казначейства, органами исполнительной власти субъектов РФ. Изучение пенсионных дел на стадии подачи документов; Выявление ошибок в предоставленных документах для назначения	10

	<p>пенсии с помощью специалиста организации;</p> <p>Формирование пакета документов необходимого для заведения личного пенсионного дела, назначения и выплаты пенсии;</p> <p>Составление проекта запросов подтверждения необходимой информации для назначения пенсии (выслугу лет, работу в районах крайнего севера и т.п.) и предоставления недостающих документов.</p>	
<p>4. Ознакомление с информационно-коммуникационными технологиями, применяемыми в отделении Клиентской службы в городе Урюпинск и Урюпинском муниципальном районе Волгоградской области, органах и учреждениях социальной защиты населения;</p>	<p>Изучение порядка ведения баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</p> <p>Изучение порядка предоставления государственных услуг в автоматизированной информационной системе «» и в Центре государственных и муниципальных услуг (МФЦ).</p>	10
	Итого	36 часов

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы производственной практики были заключены договоры о социальном партнерстве с клиентской службой г. Урюпинска и Урюпинского района Волгоградской области и Управлением социальной защиты населения г. Урюпинска и Урюпинского района, сфера деятельности которых соответствует профилям специальности.

Оборудование рабочих мест проведения практики:

- учебная, методическая, справочная литература,
- комплект учебно-наглядных пособий;
- электронные образовательные ресурсы, в том числе разработанные в учебном заведении (программы, пособия, рекомендации и др.),
- лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система;
 - Антивирусная программа;
 - Программа-архиватор;
 - MS Office;
 - Мультимедиа проигрыватель

Технические средства обучения:

- Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- Сканер;
- Принтер;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Федеральный закон от 16.07.1999 N 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» (посл. изм. и доп.)
2. Федеральный закон от 15 декабря 2001г. N 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»
4. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ «О страховых пенсиях в Российской Федерации»
5. Федеральный закон от 15 декабря 2001г. N 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (посл. изм. и доп.)
6. Федеральный закон от 07.05.1998 N 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» (посл. изм. и доп.)
7. Федеральный закон от 01.04. 96г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» (посл. изм. и доп.)
8. Федеральный закон от 24.07.2002 N 111-ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации»
9. Федеральный закон от 30.04.2008 N 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений» (посл. изм. и доп.)
10. Федеральный закон от 04.06.2011 N 126-ФЗ «О гарантиях пенсионного обеспечения для отдельных категорий граждан» (посл. изм. и доп.)

11. Федеральный закон от 04.03.2002 N 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией»

12. Федеральный закон от 10.01.1996 N 6-ФЗ «О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппаратов судов Российской Федерации» (посл. изм. и доп.)

13. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»

14. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»

15. Федеральный закон РФ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 26.04.1995г. №81-ФЗ

16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (посл. изм. и доп.)

17. Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (посл. изм. и доп.)

18. Федеральный закон от 12 января 1995г. N 5-ФЗ «О ветеранах»

19. Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (посл. изм. и доп.)

20. Федеральный закон «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» от 21.12.96. №159-ФЗ (посл. изм. и доп.)

21. Федеральный закон №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.10.1995. (посл. изм. и доп.)

22. Федеральный закон от 30.03.1995 N 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)» (посл. изм. и доп.)

23. Федеральный закон от 17.09.1998 N 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» (посл. изм. и доп.)

24. Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»

25. Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (посл. изм. и доп.)

26. Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (посл. изм. и доп.)

27. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (посл. изм. и доп.)

28. Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»

29. Закон РФ от 12.02.1993 N 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей»

30. Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

31. Закон РФ от 19.04.1991г. №1031-1 «О занятости населения в РФ» (посл. изм. и доп.)

Учебная литература

1. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15646-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509288>.
2. Право социального обеспечения: учебник и практикум для вузов / М. В. Филиппова [и др.]; под редакцией М. В. Филипповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15240-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488008>.
3. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для вузов / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15021-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489417>.
4. Афтахова, А. В. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 441 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13862-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491458>.
5. Афтахова, А. В. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для вузов / А. В. Афтахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 441 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12562-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491450>.

Дополнительная литература

1. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 426 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13855-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489816>.
2. Азарова Е.Г. Многодетная семья и проблемы ее социального обеспечения // Журнал российского права. 2019. N 3. С. 63 - 78.
3. Алтухова Е. Накопительная часть пенсии или страховая - выбирай! // Налоговый вестник. 2019. N 4. С. 18 - 28.

4. Антипьева Н.В. Социальное обеспечение военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, и членов их семей // Право в Вооруженных Силах. 2019. N 5. С. 16 - 23
5. Белянинова Ю.В. Комментарий к Федеральному закону от 17 декабря 2021 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации". [Электронная версия]//СПС «Гарант»
6. Вавулин Д.А., Федотов В.Н. Комментарий к Федеральному закону "О накопительной пенсии" (постатейный). М.: Деловой двор, 2019. 112 с.
7. Васильева Е.С. Пенсия - по-новому // Официальные материалы для бухгалтера. Комментарии и консультации. 2019. N 4. С. 16 - 20; N 5. С. 11 - 25.
8. Гацко М.Ф. Социально-правовые проблемы пенсионного обеспечения военнослужащих//Право в Вооруженных Силах. – 2019. - №10. [Электронная версия]//СПС Гарант

Интернет-ресурсы

1. <http://www.pravo.gov.ru> - официальный интернет-портал правовой информации;
2. <http://www.consultant.ru> - сайт интернет-версии СПС "Консультант-плюс"
3. <http://www.garant.ru> - сайт интернет-версии СПС "Гарант"
4. <http://www.hro.org> - сайт "Права человека в России"
5. <http://usd.vol.sudrf.ru/> - сайт Судебного департамента Волгоградской области
6. <http://rospravosudie.com/> - крупнейшая картотека юристов, адвокатов, судей и судебных решений
7. <http://www.hri.ru> - электронная библиотека международных документов по правам человека
8. <https://urait.ru/>— Юрайт (электронная библиотека)
9. <http://www.pfrf.ru/> Официальный сайт «Пенсионный фонд РФ»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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

Результаты практики (практический опыт)	Формы и оценки контроля и оценки результатов обучения
поддержание в актуальном состоянии баз данных получателей социальных выплат с применением компьютерных технологий	Выполнение практических заданий, успешное прохождение практической подготовки производственной практики (по профилю специальности) Защита отчета по практике
выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;	Выполнение практических заданий, успешное прохождение практической подготовки производственной практики (по профилю специальности) Защита отчета по практике
организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	Выполнение практических заданий, успешное прохождение практической подготовки производственной практики (по профилю специальности) Защита отчета по практике
консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	Выполнение практических заданий, успешное прохождение практической подготовки производственной практики (по профилю специальности) Защита отчета по практике
участия в организационно – управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения или органов Пенсионного фонда РФ	Выполнение практических заданий, успешное прохождение практической подготовки производственной практики (по профилю специальности) Защита отчета по практике

**Календарно-тематический план прохождения практической подготовки
производственной практики (по профилю специальности)**

1. Наименование базы практической подготовки: ОПФР по Волгоградской области клиентская служба (на правах отдела) в городском округе г. Урюпинск и Урюпинском муниципальном районе Волгоградской области

№ п/п	Наименование плана практической подготовки производственной практики (по профилю специальности)	Срок выполнения
1	Общее ознакомление со структурой и организацией работы в ОПФР по Волгоградской области клиентская служба (на правах отдела) в городском округе г. Урюпинск и Урюпинском муниципальном районе Волгоградской области	
2	Работа по приему и вводу индивидуальных сведений на застрахованных лиц о страховом стаже, начисленных и уплаченных страховых взносах	
3	Изучение порядка получения выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица	
4	Организация работы отдела назначения и перерасчета пенсий	
5	Работа с заявлениями и жалобами граждан	
6	Подготовка пенсионных дел. Перерасчеты пенсий.	

2. Наименование базы практической подготовки: ГКУ «Центр социальной защиты населения по г. Урюпинску и Урюпинскому району»

№ п/п	Наименование плана практической подготовки производственной практики (по профилю специальности)	Срок выполнения
1	Ознакомление с нормативно-правовой базой деятельности ГКУ «Центр социальной защиты населения по г. Урюпинску и Урюпинскому району», Уставом ГКУ ЦСЗН	
2	Изучение структуры ГКУ «Центр социальной защиты населения по г. Урюпинску и Урюпинскому району»	
3	Знакомство с основными категориями обслуживаемого населения.	
4	Работа по приему клиентов	
5	Знакомство с должностными обязанностями специалистов отделов ГКУ «Центр социальной защиты населения по г. Урюпинску и Урюпинскому району»	
6	Изучение специфики планирования деятельности ГКУ «Центр социальной защиты населения по г. Урюпинску и Урюпинскому району»	

Руководитель практики от учебного заведения

Задание принял к исполнению

Ознакомлен: руководитель практики от организации

(должность, ФИО)

Преподаватель – составитель:
Калмыкова Лаура Витальевна