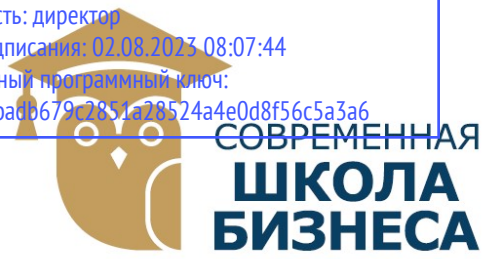


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна
Должность: директор
Дата подписания: 02.08.2023 08:07:44
Уникальный программный ключ:
4cea51badb679c2851a28524a4e0d8f56c5a3a6



КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»
Частное профессиональное образовательное учреждение

355008, г. Ставрополь, пр-т К. Маркса, 7
+7(8652) 28-49-67
+7(8652) 28-03-46
college09@mail.ru | www.ecmsb.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ Колледж
«Современная школа бизнеса»
(подпись)
«23» _____ мая 2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация – юрист

Форма обучения - очная

на базе среднего общего образования 1 год 10 месяцев;
на базе основного общего образования 2 года 10 месяцев;

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 508, зарегистрировано в Минюсте РФ от 29 июля 2014 г N 33324.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** и программ профессиональных модулей:

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

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации.

Организация - разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение Колледж «Современная школа бизнеса»

Рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии юридических дисциплин, протокол № 10 от 23.05.2023.

Согласована с педагогическим советом Колледжа, протокол № 10 от 23.05.2023.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
5. РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	15
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1.2. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Производственная практика входит в цикл МДК профессиональных модулей ПМ.01, ПМ.02.

1.3. Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики:

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих компетенций, а также профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

В результате освоения производственной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

-анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

-приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

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

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

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

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

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

-общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

-публичного выступления и речевой аргументации позиции;

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

-выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

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

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

уметь:

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

-принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

-определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

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

-формировать пенсионные дела;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

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

-правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

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

-следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

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

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

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

-собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;

-принимать решения об установлении опеки и попечительства;

-осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

-направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

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

-применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

знать:

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

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

-правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

-основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

-основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;

-юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;

-структуру трудовых пенсий;

-понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания;

-порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

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

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

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

-основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности;

-современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

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

-нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

-систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

-организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

-передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;

-процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

-порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;

-документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

-федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

-Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Практика производственная – всего 144 часа (4 недели).

В рамках освоения ПМ.01 - 72 часа.

В рамках освоения ПМ.02 – 72 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики

Вид практики	Объем	
	часов	недель
ПМ. 01: МДК 01.01; МДК 01.02	72	2
ПМ.02: МДК 02.01	72	2
ИТОГО	144	4
<i>Итоговая аттестация: Зачет с оценкой по каждому ПМ</i>		

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)»

Наименование ПМ и МДК	Содержание учебного материала	Объем часов/ из них на прак.подг.	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Содержание учебного материала	72/70	
МДК 01.01. Право социального обеспечения	1.Пенсионное обеспечение. 2.Пособия и компенсационные выплаты по системе социального обеспечения. 3. Социальное обслуживание. 4. Специальная часть.	6/4 6/6 6/6 6/6	
МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности	1.Психология личности и деятельности. 2. Основные категории этики и их реализация в профессионально-правовой деятельности. 3. Социализация личности. 4. Защита личности от социального давления. 5. Виды взаимодействия людей и групп в социально-правовой деятельности. 6. Правовая психология как раздел юридической психологии. 7. Деловое общение как социально-психологический феномен.	6/6 6/6 6/6 8/8 6/6 8/6 8/8	
ПМ.02 Организационное		72/70	

<p>обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации</p>			
<p>МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Государственные органы социальной защиты населения. 2. Пенсионная система России. 3. Организация работы по приему граждан и рассмотрению письменных обращений граждан. 4. Организация работы органов, осуществляющих обеспечение граждан пособиями и социальную защиту. 5. Организация работы органов, осуществляющих медицинскую помощь гражданам.</p>	<p>14/12 14/14 14/14 14/14 16/16</p>	<p>3</p>
Всего:		144/140	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация данной программы требует необходимость прохождения практики на предприятии любой организационно-правовой формы и вида деятельности.

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

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	– демонстрация профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.
ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- умение проведения приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.
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.	-грамотность рассмотрения пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.
ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение,	– грамотность выполнения этапов установления (назначения, перерасчета,	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике

перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	перевода), индексации и корректировки пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, с использованием информационно-компьютерных технологий; – контролировать все этапы установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, с использованием информационно-компьютерных технологий;	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.
ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	- грамотное формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.
ПК1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- грамотное консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	- уметь поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя	- уметь выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии;	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике. Экспертная оценка освоения

информационно-компьютерные технологии.		профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.
ПК2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	- грамотно организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.

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 в ней устойчивый интерес	- ясность определения роли своей будущей профессии в обществе; - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах; - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве;	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Оценка содержания отчета Дифференцированный зачет
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач; - рациональность решения стандартных профессиональных задач; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач;	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на производственной практике. Оценка содержания отчета
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы;	Использование электронных источников. Накопительная оценка за представленную информацию на производственной практике Оценка содержания отчета и портфолио

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - составление перечня официальных сайтов информационно-справочной базы в любых областях профессиональной деятельности; 	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных справочно-информационных сетях Оценка содержания отчета
ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> - полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности; 	Наблюдение за поведением и ролью обучающихся на производственной практике Оценка содержания отчета
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> - адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций; 	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; Оценка содержания отчета
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; 	Наблюдение за поведением и ролью обучающихся на производственной практике
ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	<ul style="list-style-type: none"> - готовность соблюдать здоровый образ жизни, требования охраны труда; 	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Оценка содержания отчета Дифференцированный зачет
ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	<ul style="list-style-type: none"> -готовность соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; 	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Оценка содержания отчета Дифференцированный зачет
ОК 12 Проявлять нетерпимость к	<ul style="list-style-type: none"> -готовность проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. 	Наблюдение и экспертная оценка при

коррупционному поведению		выполнении работ на производственной практике Оценка содержания отчета Дифференцированный зачет
--------------------------	--	---

5. РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Требования к условиям проведения производственной практики (по профилю специальности).

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа.

Производственную практику (по профилю специальности) обучающиеся проходят на предприятиях и организациях различных форм собственности города и края, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Обучающиеся при прохождении производственной практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место практики;
 - соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
 - выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
 - подчиняться действующим в организации, учреждении правилам;
 - нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
 - полностью выполнять виды работ, предусмотренные программой производственной практики;
 - собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета;
 - ежедневно заполнять дневник практики и фиксировать в нем все виды работ, выполняемые в течение рабочего дня;
 - регулярно (не реже 1 в неделю) информировать руководителя практики от колледжа о проделанной работе;
 - по окончании производственной практики предоставить в колледж оформленный отчет, дневник, характеристику, подготовленную в строгом соответствии с требованиями;
 - сдать отчет, дневник, характеристику по производственной практике в установленные сроки.
- Обязанности руководителя практики от колледжа:
- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
 - осуществление руководства практикой;
 - установить связь с руководителем практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
 - обеспечить контроль своевременного начала практик;
 - посетить организацию, в которой студент проходит практику, встретиться с руководителями организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
 - обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
 - оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении

отчетов;

– провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики от колледжа на основании характеристики полученной от руководителя практики от организации, дневника, отчета и собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;

– вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством колледжа.

Обязанности руководителя практики от предприятия:

– знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;

– знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;

– предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;

– в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;

– по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;

– контролирует работу практиканта во время прохождения производственной практики;

– по итогам производственной практики заполняет характеристику на обучающегося.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением обучающимися тематического плана производственной практики.

Итогом производственной практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании аттестационного листа, представленных обучающимся характеристики, дневника, отчета, а также с учетом результатов проведенного с обучающимся собеседования.

5.2 Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в сроки, указанные в учебном плане по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Производственная практика производится концентрированно в рамках профессионального модуля, предусмотренного учебной программой.

Условием допуска обучающихся к производственной практике является освоенная учебная практика.

Базами проведения производственной практики являются организации, учреждения и предприятия, имеющие структурные подразделения, соответствующие профилю профессиональной деятельности обучающихся практикантов, с которыми колледж заключил договоры.

Направление обучающихся на практику производится на основе приказа по учебному заведению.

Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором обучающиеся получают разъяснения по прохождению производственной практики, выполнению индивидуальных заданий, а также необходимые документы (титульный лист отчета, дневник практики, программу практики, индивидуальное задание и т.п.)

С момента начала производственной практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

В период производственной практики обучающиеся наряду со сбором материалов для отчета должны по возможности участвовать в решении текущих производственных задач организации – базы практики.

Обучающемуся, не выполнившему программу практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны, обучающийся направляется в другую организацию до выполнения программы. В случае невыполнения

программы производственной практики, непредставления отчета о практике по вине обучающегося, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от организации, где практиковался обучающийся, и неудовлетворительной оценки при защите отчета обучающийся отчисляется из колледжа.

Руководитель практики от предприятия осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом, знакомит обучающегося с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностными обязанностями, оказывает помощь обучающемуся с целью выполнения всей программы практики в условиях работы данного предприятия, по итогам производственной практики дает характеристику практиканту.

5.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, нормативных актов, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15799-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509769>

2. 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, 2023. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15646-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513115>

3. СЕРЕЖКО, Т. А. Психология социально-правовой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. СЕРЕЖКО, Т. З. ВАСИЛЬЧЕНКО, Н. М. ВОЛОБУЕВА. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16009-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/528003>

4. Галаганов В. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации : учебник / Галаганов В., П. — Москва : КноРус, 2022. — 153 с. — ISBN 978-5-406-09539-3. — URL: <https://book.ru/book/943187>

5. Приступа, Е. Н. Организация социальной работы в Российской Федерации : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Н. Приступа. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 99 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09416-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514627>

6. Роик, В. Д. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 155 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14142-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517813>

7.

Дополнительные источники:

1. 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, 2023. — 441 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13862-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513520>
2. Комкова, Г. Н. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев ; ответственный редактор Г. Н. Комкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11038-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517359>
3. Профилактика профессиональных деформаций в системе социальной работы : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова [и др.] ; под редакцией М. В. Воронцовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13649-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519374>
4. Фирсов, М. В. Психология социальной работы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Фирсов, Б. Ю. Шапиро. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02428-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511823>
5. Архипов, А. П. Социальное страхование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Архипов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 295 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13755-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513164>
6. Афтахова, А. В. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 240 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13354-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518792>
7. Басов Н. Организация социальной работы в Российской Федерации : учебное пособие / Басов Н., Ф., Веричева О., Н., Бойцова С., В., Воронцов Д., Б., Воронцова А., В., Забелина О., М., Мамонтова Н., И., Румянцев Ю., В., Скрябина О., Б., Смирнова Е., Е., Топка Н. Б. Петрова М. С. — Москва : КноРус, 2022. — 168 с. — ISBN 978-5-406-09676-5. — URL: <https://book.ru/book/943633>
8. Платыгин, Д. Н. Основы пенсионного законодательства: институт досрочных пенсий : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Н. Платыгин, В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13518-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519135>
9. Сюзева, Н. В. Государственное социальное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Сюзева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 223 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14003-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519821>

5.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Организацию и руководство производственной практикой осуществляет руководитель практики от колледжа, а также работники предприятий/организаций, за которыми закреплены обучающиеся.

Руководитель практики от колледжа, осуществляющий непосредственное руководство производственной практикой обучающихся, должен иметь высшее образование, соответствующее профилю специальности, проходить стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Фонд оценочных средств

ПАСПОРТ

Назначение:

ФОС - (индивидуальные задания) предназначены для итогового контроля и оценки результатов освоения производственной практики
по специальности СПО Право и организация социального обеспечения
код специальности 40.02.01

Оцениваемые знания:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях

социальной защиты населения;

-процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

-порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;

-документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

-федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

-Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Итоговый контроль: письменный отчет.

Оцениваемые умения:

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

-принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

-определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

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

-формировать пенсионные дела;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной

экспертизы;

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

-правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

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

-следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

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

выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

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

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

-собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;

-принимать решения об установлении опеки и попечительства;

-осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

-направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

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

-применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

-следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

Итоговый контроль: письменный отчет.

Оцениваемый приобретенный опыт:

-анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

-приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

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

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

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

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

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

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

-общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

- публичного выступления и речевой аргументации позиции;
- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Итоговый контроль: письменный отчет.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРАКТИКУЕМОГО

Инструкция

Внимательно изучите задание.

Время выполнения задания – 4 недели.

Вы можете воспользоваться информационными справочными системами, ресурсами Интернет, лекциями по ПМ, документами предприятия, не имеющими коммерческой тайны.

Задание выполняется письменно и предоставляется в форме отчета.