

Министерство образования и науки Республики Хакасия
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Хакасия «Саяногорский политехнический техникум»
(ГАПОУ РХ СПТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РХ СПТ

Н.Н. Каркавина
приказ № 111-О «01» сентября 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Производственная практика
по специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

2022 г.

Рабочая программа практической подготовки далее (Рабочая программа производственной практики) разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 29.06.2014 г., №33324,

-приказа Министерства просвещения Российской Федерации «О практической подготовке обучающихся» введенного приказом Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 года N 885/390.

Предназначена для обучающихся очной форм обучения по направлению подготовки 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Хакасия «Саяногорский политехнический техникум»

Разработчик Кичайкина А.В., преподаватель

РАССМОТРЕНО
на заседании предметно цикловой
комиссии
протокол № 1 от 30 августа 2022 г.
Председатель ПЦК _____

СОГЛАСОВАНО
заместитель директора по УПР
ЩЕРБАКОВА В.А.
01 сентября 2022 г.

СОГЛАСОВАННО

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

- 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**
- 2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПОПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) В СТРУКТУРЕ ППССЗ**
- 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ФОРМИРУЕМЫЕ ВРЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**
- 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**
- 5. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**
- 6. ФОРМЫ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**
- 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практическая подготовка (далее практика) студентов ГАПОУ РХ СПТ – является частью освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка организуется в соответствии Федеральным Законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Минобрнауки РФ № 885, Минпросвещения РФ № 390 от 05.08.2020г. «О практической подготовке обучающихся»

Согласно Приказу Минобрнауки РФ № 885 «Практическая подготовка — форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы» (ст. 2, пункт 24 273-ФЗ). Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка (практика по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей по каждому из видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Сроки организации практической подготовки устанавливаются согласно графику учебного процесса Техникума

Количество обучающихся направляемых в Профильную организацию составляет до 25 человек.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики (по профилю специальности) является закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Основными задачами производственной практики являются:

- закрепление и углубление у студентов теоретических знаний, умений и навыков, полученных при обучении;
- формирование у студента комплексного представления о специфике работы юриста в сфере социального обеспечения граждан;
- изучение системы работы базы практики, специфики особенностей организационных и функциональных процессов, связанных с формированием пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранением;
- совершенствование качества профессиональных умений и навыков до уровня, позволяющего самостоятельно решать практические задачи в сфере социального обеспечения;
- содействие формированию профессионально-значимых качеств личности, общих и профессиональных компетенций, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе юриста учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

2 МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) В СТРУКТУРЕ ППССЗ СПО

В соответствии с ФГОС производственная практика является обязательной, она представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовой подготовки), в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

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»

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие компетенции

Код	Наименование результата обучения
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.

Профессиональные компетенции

ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат

ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг ильгот 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.

По итогам прохождения производственной практики обучающийся должен:

ПМ. 01 - «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля 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 применять на практике нормы различных отраслей права;
- 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 услуги мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному

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

- формировать пенсионные дела;
- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы; осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико- социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.
- 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; понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; правовое регулирование в области медико- социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы; структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования; применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

знать:

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов

Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

– основные 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.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Общая трудоемкость производственной практики (по профилю специальности) составляет 4 недели, 144 часа.

	Всего часов	Курс
		3
Общая трудоемкость	144	144
Вид итогового контроля	Комплексный дифференцированный зачет	

4.1 Тематическое содержание практики Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час)	Сроки проведения (нед.)
ОК 1 - ОК 12 ПК 1.1.- ПК 1.6.	ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	72	2
ОК 1 - ОК 12 ПК 2.1.-ПК 2.3.	ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждения социальной защиты населения и органов пенсионного фонда российской федерации	72	2

Содержание производственной практики (по профилю специальности) ПП.01.01

Наименование заданий по практике	Виды работ	Объем часов	ПК
1. Ознакомление с организацией работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	1.1. Установить характеристики органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации: организационно-правовую форму, месторасположение, тип, специализацию, формы обслуживания; предоставляемые услуги, ознакомьтесь со штатом сотрудников и структурой органов;	8	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4.
	1.2. Ознакомьтесь с режимом работы органов, порядок приема населения, проанализируйте		

	информацию о данных органах.		
2. Изучение информационно-коммуникационных технологий, применяемых в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения)	2.1. Ознакомиться с индивидуально (персонифицированный) учет, Служба одного «окна»	16	ОК 5. ОК 6. ПК 1.1. ПК 1.2.
	2.2. Ознакомиться с информационно-коммуникационными технологиями, применяемыми в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения		
	2.3. Отработать навыки в работе с информационно-коммуникационными технологиями, применяемыми в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения)		
3. Изучение порядка направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам	3.1. Ознакомиться с организацией работы отделов (групп) оценки пенсионных прав застрахованных лиц. Организация работы территориальных органов социальной защиты населения с обращениями граждан	16	ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК10. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.
	3.2. Раскрыть особенности подготовки спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи.		
4. Порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг	Порядок ведения базы данных получателей пенсий. Обращение за пенсией. Документы необходимые для назначения пенсий. Назначение и выплата пенсий. Повышение и индексация пенсий. Дифференциация пособий по государственному социальному страхованию. Размер пенсии по случаю потери кормильца. Размеры пенсии и надбавки к ним. Выделение доли пенсии.	16	ОК 7. ОК 8. ОК 11. ОК 12. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.
	Отработать навыки в ведении базы данных получателей пенсий		
	Отработать навыки в назначении и выплате пенсий		
5. Документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Ознакомиться с основными формами документов для ведения работ по персонифицированному учету. Организация документальной проверки достоверности проверки достоверности представленных страхователями индивидуальных сведений о стаже на соответствующих видах работ. Подготовка дел получателей пособий, пенсий и других государственных выплат Отработать навыки в подготовке дел получателей пособий, пенсий и других государственных выплат	8	ОК9. ОК10. ОК 11
6. Изучение федеральных,	Проанализировать и изучить федеральные, региональные, муниципальные программы в	8	ПК 1.1. ПК 1.2.

региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение	области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение		ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6
ИТОГО		72	

Содержание и структура ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Номер задания	Содержание задания	Кол-во дней
1.	Ознакомление с организацией работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	1
2.	Изучение информационно-коммуникационных технологий, применяемых в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения)	2
3.	Изучение порядка направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам	2
4.	Изучение порядка ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг.	2
5.	Изучение документооборота в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	1
6..	Изучение федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение	1
		Итого: (72 часа)

4.1.1 Ознакомление с предприятием. Инструктаж по технике безопасности

Учредительные документы и устав фирмы (состав учредителей, организационно-правовая форма предприятия, виды деятельности, юридический адрес и другие характеристики).

Характеристика типа и структуры базы практики. Характеристика материально-технической базы предприятия. Соответствие оборудования требованиям. Определение эффективности работы структурных подразделений.

Нормативно-правовое обеспечение трудовой деятельности сотрудников базы практики (прием на работу, увольнение, порядок предоставления отпусков, тарификация). Основные требования, предъявляемые к специалисту технологу.

Основные направления деятельности, традиции, правила внутреннего распорядка, права и обязанности сотрудников.

Ознакомление с правилами внутреннего распорядка, охраной труда органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

4.1.2 Изучение работы ведущих отделов

Структура органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. Права и обязанности работника отдела. Нормативно-правовая база в деятельности органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ

5. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Производственная практика (по профилю специальности) для специальности «Право и организация социального обеспечения» проводится в условиях, максимально приближенных к будущей профессиональной деятельности, опираясь на знания студентов по ранее изученным общепрофессиональным дисциплинам и дисциплинам модулей.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится, как правило, в профильных организациях, а также в структурных подразделениях техникума:

1) кабинет права социального обеспечения (Комплектность: посадочные места по количеству обучающихся; шкаф/стеллаж 1; автоматизированное рабочее место: персональный компьютер В 161 в составе ATX 200 G4620 DDR4/500 Gb/a+МОНИТОР ACER V226HQL диаг. 21.5д.+МЫШЬ+КЛАВ - 1 шт.; доска-экран 1 шт.; интерактивный проектор NEC U321Hi MT - 1 шт.; источник бесперебойного питания Nippon – 1шт.; сетевой фильтр Вуго 1.8 метра – 1 шт.

2) кабинет профессиональных дисциплин. Комплектность: посадочные места по количеству обучающихся; шкаф/стеллаж 1; универсальный компьютер ученика №1. В161 в составе: ATX 200W/НПО спецбиос+G4620(3,7GHz 2 CORES 4 Threads) 4Gb/ DDR4/1TB HDD-DVD-RW/ПО it INFRASTRUCTUR manager/windows10 PRO/Монитор ACER V226HQL диаг.21.5+мышь оптич. + клавиатуры- 12 шт.; автоматизированное рабочее место: персональный компьютер В 161 в составе ATX 200 G4620 DDR4/500 Gb/a+МОНИТОР ACER V226HQL диаг.21.5д.+МЫШЬ+КЛАВ - 1 шт.; доска-экран 1 шт.; интерактивный проектор NEC U321Hi MT - 1 шт.; источник бесперебойного питания Nippon – 1шт.; сетевой фильтр Вуго 1.8 метра – 1 шт

3) лаборатория технических средств обучения

Комплектность: посадочные места по количеству обучающихся; шкаф/стеллаж 1; универсал. компьютер ученика №1. В161 в составе: ATX 200W/НПО спецбиос+G4620(3,7GHz 2 CORES 4 Threads) 4Gb/ DDR4/1TB HDD-DVD-RW/ПО it INFRASTRUCTUR manager/windows10 PRO/Монитор ACER V226HQL диаг.21.5+мышь оптич. + клав. - 12 шт.; автоматизированное рабочее место: персональный компьютер В 161 в составе ATX 200 G4620 DDR4/500 Gb/a+МОНИТОР ACER V226HQL диаг.21.5д.+МЫШЬ+КЛАВ - 1 шт.; доска-экран 1 шт.; интерактивный проектор NEC U321Hi MT - 1 шт.; источник бесперебойного питания Nippon-1шт.; сетевой фильтр Вуго 1.8 метра – 1 шт.

4) лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности
Комплектность: посадочные места по количеству обучающихся; шкаф/стеллаж 1; рабочее место ученика №3. Персональный компьютер В161 в составе: ATX 200W/НПО спецбиос+4620(3,7GHz 2 COREES 4 Threads) 4Gb/ DDR4/1TB HDD-RW/по it INFRASTRUCTUR manager/windows10 PRO/Монитор ACER V226HQL 21.5+мышь+клав. – 12 шт.; автоматизированное рабочее место – персональный компьютер. В 161 в составе ATX 200 G4620 DDR4/500 Gb/a+МОНИТОР ACER V226HQL диаг.21.5д.+МЫШЬ+КЛАВ - 1 шт.; доска-экран 1 шт.; интерактивный проектор NEC U321Hi MT - 1 шт.; источник бесперебойного питания Nippon-1шт.

Профильные организации, используемые в качестве баз практики, должны отвечать следующим требованиям:

- обеспечение выполнения программы практики в полном объеме;
- наличие структур по профилю направлений подготовки, по которым ведется подготовка обучающихся в Техникуме;
- возможность квалифицированного руководства практикой обучающихся;
- предоставление обучающимся права пользования имеющейся литературой, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;
- возможность последующего трудоустройства выпускников колледжа (*при наличии*);

С разрешения директора колледжа место практики обучающимся может быть выбрано самостоятельно при условии соответствия базы практики требованиям.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу колледжа, и руководитель практики из числа работников профильной организации. Общее руководство обучающимися по программам СПО на базе практики приказом руководителя возлагается, как правило, на одного из заместителей, а непосредственное руководство – на высококвалифицированных специалистов структурных подразделений.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по практике является дневник практики письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, а также характеристика обучающегося с места прохождения практики свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении

практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчёту должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю практики и после защиты сдаются в деканат. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы:

1. Титульный лист
2. Содержание

Введение: цели, задачи практики, предмет исследования, объект исследования, методы исследования и структура отчёта по практике.

Основная часть:

Глава 1. Теоретическая часть отчёта по производственной практике.

Глава 2. Анализ деятельности предприятия, на котором студент проходит преддипломную практику: организационная структура, персонал, профессиональные навыки персонала (полученное образование), системы оплаты труда, основные и дополнительные услуги. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. Обучающиеся должны изучить, проанализировать и отразить в отчёте по преддипломной практике следующие материалы:

- документы правового характера;
- базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете;
- пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

Глава 3. Предложения по совершенствованию работы Управления социальной защиты населения

- провести анализ технологии социального обеспечения;
- наметить рекомендации по усовершенствованию технологии социального обеспечения и выделить основных приоритетов социальной политики.
- рекомендации по усовершенствованию технологии социального обеспечения

Заключение: выводы по производственной практике в соответствии с поставленными задачами.

Список литературы (по алфавиту): Фамилия, инициалы автора, название книги, город, издательство, год издания, количество страниц всего в издании. Например: Зенин И.А. Гражданское право. Общая часть : учебник для СПО/ И. А. Зенин. – 15-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2015. – 410 с.

Приложения (состоит из фотографий, схем, карт, таблиц, диаграмм и так далее).

Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с программой практики. Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций выпускника.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

7.1 Учебно-методическое обеспечение практики

Перед началом практики студент обязан совместно с руководителем разработать

конкретные задания практики и календарный план их прохождения.

В первый день практики в организации (на предприятии) студенту необходимо:

- познакомиться с коллективом, в котором организовано прохождение практики;
- изучить правила внутреннего распорядка организации;
- изучить технику безопасности и расписаться в соответствующих документах.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе (Приложение 1).

Во время практики необходимо четко выполнять рекомендации и указания руководителя практики.

В процессе прохождения практики студент выполняет задания, соблюдая календарный график.

После окончания практики студент сдаёт письменный отчёт своему руководителю. Источником сбора, изучения, обобщения и анализа информации о предприятии являются:

- нормативно-правовые документы: устав и другие документы, регламентирующие деятельность предприятия;
- нормативно-правовые документы по основным направлениям деятельности предприятия, в том числе законы и другие подзаконные акты;
- положения о подразделениях, руководящие документы, методики, стандарты, должностные инструкции, процедуры;
- схемы организационных структур, оперативные документы, регламентирующие деятельность подразделения (непосредственного места прохождения практики);
- информация о продукте и технологиях организации (предприятия);
- личные наблюдения, беседы, опросы и т.п.

7.2 Информационное обеспечение практики

Основные источники:

1. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для СПО / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов ; Урал. гос. юрид. ун-т. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 369 с.

2. Сорокотягин, И. Н. Юридическая психология : учебник и практикум для СПО / И. Н. Сорокотягин, Д. А. Сорокотягина ; Урал. гос. юрид. ун-т. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 360 с.

3. Галаганов, В. П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации : учебник для студ. СПО, обучающихся по спец. "Право и организация социального обеспечения" / В. П. Галаганов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : КНОРУС, 2016. - 153 с.

4. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации. : учебник / Галаганов В.П. — Москва : КноРус, 2018. — 153 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07279-0. — URL: <https://book.ru/book/925994>

5. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения. : учебник / Сулейманова Г.В. — Москва : КноРус, 2019. — 321 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07182-3. — URL: <https://book.ru/book/931850>

6. Шайхатдинов В.Ш. Право социального обеспечения. Учебник и практикум. : учебник / Шайхатдинов В.Ш. под ред. — Москва : Юстиция, 2019. — 552 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-1161-0. — URL: <https://book.ru/book/931214>

7. Басов Н.Ф. Социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами.: учебное пособие / Басов Н.Ф. — Москва : КноРус, 2019. — 250 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07409-1. — URL: <https://book.ru/book/932675>

Дополнительные источники:

1. Косаренко Н.Н. Право социального обеспечения. : учебник / Косаренко Н.Н. — Москва : Юстиция, 2019. — 234 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-3579-1. — URL: <https://book.ru/book/932632>

2. Гонина, О.О. Психология.: учебное пособие / Гонина О.О. — Москва : КноРус, 2019. — 316 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07102-1. — URL: <https://book.ru/book/932748>

3. Ямковая И.Н. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации : лекция / И.Н. Ямковая ;

Министерство сельского хозяйства РФ, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет, Колледж (на правах факультета непрерывного профессионального образования). - Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2019. - Ч. 1. - 136 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560938>

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»
10. www.consultan.ru сайт Консультант Плюс.