

Министерство науки и образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский
Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»
Институт экономики и предпринимательства

Директор института экономики
и предпринимательства

_____ А.О. Грудзинский
(подпись)

" ____ " _____ 201 г

**Рабочая программа
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

**Специальность среднего профессионального образования
40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»**

Квалификация выпускника

ЮРИСТ

Форма обучения

очная

Нижегород
2020

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»

Автор: доцент кафедры правового обеспечения экономической и инновационной деятельности ИЭП ННГУ им. Н.И. Лобачевского Ягунова Е.Е.
_____ (подпись)

Фонд оценочных средств дисциплины рассмотрен и одобрен на заседании кафедры
«15» мая 2019 г., протокол № 8

Зав. кафедрой правового обеспечения экономической и инновационной деятельности
_____ Плехова Ю.О.
(подпись)

Программа согласована:

_____ , _____

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

МП

СОДЕРЖАНИЕ:

	СТР.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	17
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	26
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	30

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной (преддипломной) практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная (преддипломная) практика является завершающим этапом обучения и проводится с целью овладения студентами профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности. Прохождение преддипломной практики базируется на основе полученных студентами знаний и умений за весь период обучения.

1.2 Цели и задачи производственной (преддипломной) практики:

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы

Цель производственной практики (преддипломной) – теоретические положения первого раздела выпускной квалификационной (дипломной) работы подтвердить фактическими данными конкретного предприятия.

Задачи практики:

- изучить деятельность конкретного социального учреждения;
- понять сущность и основные характеристики технологического процесса социального обслуживания;
- освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
- ознакомиться с основными видами социального инструментария, используемого социальным учреждением в своей деятельности;
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- подготовить проекты процессуальных документов;
- закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессионального модуля;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- развитие навыков профессиональной рефлексии;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;

Виды профессиональной деятельности:

- Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

В ходе прохождения практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

1. анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
2. приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
3. определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
4. формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
5. пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
6. 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;
7. определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
8. информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
9. общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
10. публичного выступления и речевой аргументации позиции;
11. поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
12. выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
13. организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
14. консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
15. участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

уметь:

- анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные (выплатные) дела;
дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;
- пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;
- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ЕДВ, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины.
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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.

обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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 и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

1.3. Трудоемкость освоения программы производственной (преддипломной) практики:

На производственную (преддипломную) практику отводится 4 (четыре) недели.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом **производственной (преддипломной) практики** является освоение общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата практики
ОК 1	<p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес, а именно:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; - государственные стандарты социального обслуживания; - способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; - определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем; - формировать пенсионные (выплатные) дела, дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты - формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ОК 2	<p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество, а именно:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; - компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат; - основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; - основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы; - пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат; - общения с различными категориями граждан, нуждающимися в

	<p>социальной помощи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - адаптации в трудовом коллективе.
ОК 3	<p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность, а именно:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; <ul style="list-style-type: none"> - понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; - составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы; - правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); - характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; - приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ОК 4	<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, а именно:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат; <ul style="list-style-type: none"> - понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ЕДВ, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; - порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

	<ul style="list-style-type: none"> - запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; - использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ОК 5	<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, а именно:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат; - способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; - информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат; - формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ОК 6	<p>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями, а именно:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; - основы психологии личности; - современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; - основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; - понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи; - установления психологического контакта с клиентами; - адаптации в трудовом коллективе; - использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.
ОК 7	<p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий, а именно:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; - государственные стандарты социального обслуживания; - порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.
ОК 8	<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации, а именно:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем; - использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности. <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа действующего законодательства в области пенсионного

	<p>обеспечения и социальной защиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - публичного выступления и речевой аргументации позиции.
ОК 9	<p>Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы, а именно:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ОК 10	<p>Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда, а именно:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; - современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; - государственные стандарты социального обслуживания; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); - следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - адаптации в трудовом коллективе.
ОК 11	<p>Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения, а именно:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; - основы психологии личности; - особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; - современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; - основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; - понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя

	<p>информационные справочно-правовые системы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; - объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; - правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); - давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения; - следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи; - установления психологического контакта с клиентами; - использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.
ОК 12	<p>Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, а именно:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; - понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем; - правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); - давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения; - следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности; - характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи; - установления психологического контакта с клиентами.
ПК 1.1.	<p>Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, а именно:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы

	<p>установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; - федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2.	<p>Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, а именно:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; - основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; - основы психологии личности; - особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; - современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; - основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; - 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; - порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; - разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; - информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы - правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); - давать психологическую характеристику личности, применять приемы

	<p>делового общения и правила культуры поведения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности; - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; - выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; - применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи; - установления психологического контакта с клиентами; - использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; - консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.
ПК 1.3.	<p>Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, а именно:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ЕДВ, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; - структуру трудовых пенсий; - порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - 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; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского

	<p>(семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем; - формировать пенсионные (выплатные) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями. <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; - определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.
ПК 1.4.	<p>Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии, а именно:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; - порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат; - 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; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать пенсионные (выплатные) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы; - пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты

	<p>пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы; - поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат; - определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.
ПК 1.5.	<p>Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат, а именно:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - 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; - процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать пенсионные (выплатные) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.
ПК 1.6.	<p>Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, а именно:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - государственные стандарты социального обслуживания; - основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; - основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; - Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; - консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; - оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; - правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); - давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения; - следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности; - применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности. <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи; - установления психологического контакта с клиентами; - использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; - консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.
ПК 2.1.	<p>Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии, а именно:</p>

	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат; - способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; - информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат; - формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.
ПК 2.2.	<p>Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии, а именно:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - государственные стандарты социального обслуживания; - порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; - способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; - выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; - 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; - запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; - осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; - информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной

	<p>защиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите.
ПК 2.3.	<p>Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите, а именно:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; - государственные стандарты социального обслуживания; - порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; - способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; - современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; - 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; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, 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; - осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; - осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; - участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; - применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и

	<p>других социальных выплат;</p> <ul style="list-style-type: none">- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;- общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;- 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.
--	---

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.	-	4 недели	6 семестр

3.2 Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	1. Изучение и анализ нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации, являющейся базой практики. 2. Ознакомление со структурой организации, являющейся базой практики, ее компетенцией, социальными условиями и режимом труда, профессиональными служебными обязанностями	1. Нормы действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; 2. Порядок приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; 3. Порядок и способы определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий	ПМ.01.01.01 Право социального обеспечения ПМ.01.01.02 Психология социально-правовой деятельности ПМ.01.01.03 Правовые основы медико-социальной	2 недели 77 часов

	<p>должностных лиц; правилами приема граждан;</p> <p>3. Анализ учётных и отчётных данных, документов, используемых в организации, являющейся базой практики, в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>4. Участие в реализации организацией, являющейся базой практики, прав граждан на пенсионное обеспечение и социальные выплаты;</p> <p>5. Консультирование работников организации или граждан, обращающихся в организацию, являющуюся базой практики, по вопросам пенсионного обеспечения и социальных выплат;</p> <p>6. Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>7. Корректировка прав на получение пособий, используя информационно-компьютерные технологии;</p> <p>8. Выявления проблемных вопросов правового регулирования правоотношений, входящих в предмет исследования выпускной квалификационной работы.</p>	<p>по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</p> <p>4. Процедура формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;</p> <p>5. Правила пользования компьютерными программами для назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</p> <p>6. Способы и порядок 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;</p> <p>7. Определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</p> <p>8. Правила и способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и</p>	<p>экспертизы ПМ.02.02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) ОП.06 Гражданское право ОП.05 Трудовое право</p>	
--	--	---	--	--

		социальной защиты населения.		
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	<p>1. Сбор фактического и нормативного материала по теме выпускной квалификационной работы с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</p> <p>2. Проведение анализа, систематизации и обобщения собранной информации;</p> <p>3. Построение аналитических таблиц, графиков, диаграмм, рисунков и др. с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>4. Анализ порядка рассмотрения и разрешения в организации сложных или спорных дел по вопросам ее деятельности, пенсионного обеспечения и социальных выплат.</p> <p>5. Оформление выводов по результатам анализа и формирование практической части выпускной квалификационной работы.</p>	<p>1. Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>2. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>3. Способы поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>4. Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>5. Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</p>	<p>ПМ.01.01.01 Право социального обеспечения</p> <p>ПМ.01.01.02 Психология социально-правовой деятельности</p> <p>ПМ.01.01.03 Правовые основы медико-социальной экспертизы</p> <p>ПМ.02.02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)</p> <p>ОП.06 Гражданское право</p> <p>ОП.05 Трудовое право</p>	<p>2 недели</p> <p>77 часов</p>

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа производственной (преддипломной) практики;
- договор об организации практики;
- приказ о направлении на практику студентов;
- предписание на практику;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- отчет по практике.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Отчет является результирующим документом студента о прохождении производственной (преддипломной) практики.

Отчёт оформляется на листах стандартного формата А4 (210 x 297 мм) и *подшивается в папку с жесткой обложкой (типа «скоросшиватель»)*. Каждый лист должен иметь поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Используется шрифт типа Times New Roman Cyr или Times NR Cyr MT, размером 14 и межстрочным интервалом в 1,5 строки. Структура отчёта строится в соответствии с основными разделами программы.

Отчёт должен иметь следующие структурные элементы:

- титульный лист, подписанный руководителями практики от института (приложение 1);
- индивидуальное задание, подписанное руководителем практики и студентом;
- дневник практики (приложение 2);
- описательная часть (включает в себя введение, описание результатов выполненных заданий, заключение)
- приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчёта (составленные студентом документы).

Содержание отчета формируется в соответствии с заданием по прохождению практики.

Дневник прохождения практики. В дневнике производственной (преддипломной) практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня на основании задания практики. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться руководителем базы практики. По завершении практики дневник заверяется подписью руководителя базы практики.

Описательная часть является основной частью отчета, отражающей выполненную обучающимся во время практики работу. В отчете необходимо подробно отразить всю проделанную работу во время прохождения практики, а именно:

1. Дать характеристику организации (учреждения) – базы практики:

1. Описать наименование, юридический адрес, организационно-правовая форма, подведомственность, организационная структура управления, режим работы и приема граждан.

2. Описать полномочия и виды деятельности по учредительным документам (Уставу или Положению).

3. Провести анализ информативности содержания сайта организации (учреждения) – базы практики

2. Описать нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения) – базы практики:

1. Провести анализ федеральных и региональных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации (учреждения) – базы практики.

2. Провести анализ ведомственных нормативных актов, локальных актов, регламентирующие деятельность организации (учреждения) – базы практики.

3. Охарактеризовать компетенцию, форму и виды деятельности организации (учреждения) – базы практики:

1. Охарактеризовать формы обслуживания и виды предоставляемых услуг (видов деятельности)

2. Описать порядок определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки и/или пенсионного обеспечения в организации (учреждении) – базе практики отдельным категориям граждан.

3. Привести примеры участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений организации (учреждения) – базы практики.

4. Дать характеристику статуса специалиста конкретного учреждения (организации) - базы практики:

1. Изучить и описать предметные и социальные условия и режим труда, профессиональные служебные обязанности.

2. Изучить и описать особенности делового этикета специалиста, необходимые профессиональные навыки приема отдельных категорий граждан с учетом особенностей психических процессов и их изменений (у инвалидов и лиц пожилого возраста).

5. Рассказать об использовании информационно справочно-правовых систем в организации (учреждения) – базы практики:

1. Охарактеризовать информационную справочно-правовую систему, используемую в организации (учреждении) – базе практики.

2. Привести примеры оформления документов с использованием информационных справочно-правовых систем в организации (учреждения).

6. Описать порядок формирования и ведения дел в организации (учреждение) – на базе практики:

1. Описать перечень и порядок приема документов от граждан в организации (учреждении) – базе практики.

2. Описать процедуру делопроизводства по месту прохождения практики, номенклатуру дел.

7. Охарактеризовать организацию приема и консультирование граждан в организации (учреждении) – на базе практики:

1. Описать порядок консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам в рамках полномочий организации (учреждения) – базы практики.

2. Привести примеры участия в приеме граждан по вопросам, решаемым по месту прохождения практики.

Приложения. К отчету должно быть приложения, включающее в себя копии документов, которые обучающийся изучал и анализировал во время практики; образцы документов, которые обучающийся составлял во время практики; бланки документов, которые обучающийся заполнял во время практики.

Характеристика. По завершении практики руководитель практики от организации (учреждения) составляет на обучающегося характеристику (на оборотной стороне предписания) и заверяет ее подписью. В характеристике отмечается качество выполнения обучающимся задания практики, отношение к работе, уровень освоения общих компетенций, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также недостатки в подготовке обучающегося, замечания и пожелания обучающемуся.

Данные отчета должны соответствовать индивидуальному заданию и дневнику практики. Отчет подписывается практикантом. Объем отчёта должен быть не менее 15-20 страниц компьютерного текста, не считая приложений. Страницы должны быть пронумерованы. При несоблюдении перечисленных требований оценка за отчёт снижается.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют вверху страницы справа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Текст отчета. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Все цитаты, факты, цифровые данные и т. п. в отчете по производственной (преддипломной) практике должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы). Ссылки в тексте представлены в скобках внутри текста – номера источника в списке литературы и номер страницы. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила оформления», ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной (преддипломной) практики предполагает наличие баз практики – Управления социальной защиты населения районов города и области; территориальные Управления пенсионного фонда России; Нижегородское региональное отделение Фонда социального страхования РФ, а также его филиалы в городе и области; Управление государственной службы занятости населения

Нижегородской области, а также Государственные казенные учреждения центры занятости населения районов (городов) Нижегородской области; Министерство социальной политики Нижегородской области и подведомственные ему учреждения, такие как Служба сопровождения семьи и ребенка, Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Нижегородской области, Центр помощи семье и детям «Быть мамой», Государственное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», Комплексные центры социального обслуживания населения; Социально-Реабилитационные Центры (Государственное казенное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Улыбка» Автозаводского района города Нижнего Новгорода», БРИГАНТИНА, областной социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних, ГКУ «СРЦН «Солнышко», Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Надежда» (Советский район) и др.); Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Нижегородской области.

С указанными учреждениями (организациями) заключаются договоры, студенты направляются для прохождения практики, согласно графика, и при наличии предписания от учебного заведения.

Подразделения, в которые направляются студенты для прохождения производственной (преддипломной) практики должны быть оснащены следующим оборудованием:

- мебель: рабочие столы, стулья, шкафы для документов;
- компьютерная техника: системные блоки, мониторы, программное обеспечение, принтеры, сканеры, МФУ;
- нормативно-правовая база в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- локальные акты, регламентирующие работу учреждения и его сотрудников;
- правовые информационно-справочные системы;
- канцелярские и расходные материалы;
- бланки и шаблоны документов, образцы их заполнения.

4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет–ресурсов, необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Агашев Д.В., Аракчеев В.С., Евстигнеева Л.А. Право социального обеспечения. – Томск, 2015. – 120с. (Доступно в ЭБС «Лань»).
2. Григорьев И.В. Право социального обеспечения.– Москва: Юрайт, 2015. – 233с. (Доступно в ЭБС «Юрайт»).
3. Медико-социальная работа в пенитенциарных учреждениях: Курс лекций / Шатохина Л.В., Жарких Л.А. - Рязань:Академия ФСИН России, 2015. - 132 с. (Доступно в ЭБС «Знаниум»).
4. Орловский Ю.П.. Право социального обеспечения.- Учебник для академического бакалавриата. – Москва: Юрайт, 2016. – 524 с. (Доступно в ЭБС «Юрайт»).
5. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебник / Р. А. Курбанов и др.; под ред. Р. А. Курбанова, К. К. Гасанова, С. И. Озоженко. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 439 с. - (Серия «Юриспруденция. РЭУ имени Г.В. Плеханова»). - ISBN 978-5-238-02470-7. – Доступ в ЭБС «Znanium.com»: <http://znanium.com/bookread2.php?book=490856>;

6. Правовое обеспечение социальной работы: учебник/Акмалова А.А., Капицын В.М. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 288 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-010698-4, 500 экз – Доступ в ЭБС «Znanium.com»: <http://znanium.com/bookread2.php?book=501011>;
7. Судебная медико-социальная экспертиза. Правовые и организационные основы. Пузин С.Н., Клевно В.А., Лаврова Д.И., Дымочка М.А. 2010. - 128 с. (Доступно в ЭБС «Консультант Студента»).
8. Судебно-медицинская экспертиза: Термины и понятия: Словарь для юристов и судебно-мед. экспертов / И.В. Буромский и др. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с. (Доступно в ЭБС «Знаниум»).
9. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения. – Москва: Юрайт, 2015. -345 с (Доступно в ЭБС «Юрайт»).
10. Тучкова Э.Г. Право социального обеспечения. – Учебник для бакалавров. – Москва: Проспект, 2014. – 456с (Доступно в ЭБС «Лань»).
11. Федоров, Л. В. Пенсионный фонд Российской Федерации [Электронный ресурс] : Учебник / Л. В. Федоров. - 2-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 396 с. - ISBN 978-5-394-01700-1. – Доступ в ЭБС «Znanium.com»: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415305>;
12. Холостова, Е. И. Социальная работа с пожилыми людьми [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / Е. И. Холостова. - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2014. - 340 с. - ISBN 978-5-394-02227-2. – Доступ в ЭБС «Znanium.com»: <http://znanium.com/bookread2.php?book=430557>;

Дополнительная литература:

1. Буянова М.О., Карпенко О.И. Пенсионное обеспечение. – Учебник для академического бакалавриата. – Москва: Юрайт, 2017. – 193 с. (Доступно в ЭБС «Юрайт»).
- К вопросу о концепции социального государства / Тавокин Е.П. [Znanium.com, 2016, вып. №1-12, стр. 0-0] – Доступ в ЭБС «Znanium.com»: <http://znanium.com/bookread2.php?book=612605>;
2. Кауфман А.А. Право социального обеспечения в схемах и определениях. – Москва: Проспект, 2014. – 80с. (Доступно в ЭБС «Консультант студента»).
3. Орловский Ю.П. Социальное страхование. – Учебник для академического бакалавриата. – Москва: Юрайт, 2017. – 127 с. (Доступно в ЭБС «Юрайт»).
4. Романова А.И. Галлямов А.А. Повышение доступности жилищного фонда на основе развития рынка арендных услуг / Управление экономическими системами, №62, 2014 – Доступ в ЭБС «Znanium.com»: <http://znanium.com/bookread2.php?book=513547>;
5. Российская Федерация - социальное государство? / Тавокин Е.П. [Znanium.com, 2016, вып. №1-12, стр. 0-0] – Доступ в ЭБС «Znanium.com»: <http://znanium.com/bookread2.php?book=612564>;
6. Сивакова И.В. Пенсии. Полный универсальный справочник. – Учебное пособие. – Москва: Проспект, 2016. -120с. (Доступно в ЭБС «Консультант студента»).
7. Сидоров В.Е. Право социального обеспечения. – Учебное пособие. – М: Инфра – М, 2016. – 310с. (Доступно в ЭБС «Знаниум»).

8. Снежко О.А. Защита социальных прав граждан: теория и практика. – М: Инфра – М, 2017. – 274с. (Доступно в ЭБС «Знаниум»).
9. Теория и методология практики медико-социальной работы: Монография / Е.А. Сигида, И.Е. Лукьянова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 236 с. (Доступно в ЭБС «Знаниум»).
10. Экспертиза временной нетрудоспособности и медико-социальная экспертиза в амбулаторной практике: учеб. пособие / И. А. Викторова, И. А. Гришечкина. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2015. - 144 с. (Доступно в ЭБС «Консультант Студента»).

Интернет-ресурсы:

1. www.pravo.gov.ru - Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ
2. <http://www.pfrf.ru/> - Официальный сайт Пенсионного фонда РФ
3. <http://fss.ru/> - Официальный сайт фонда Социального Страхования Российской Федерации
4. <http://www.ffoms.ru/> - Официальный сайт Федерального фонда обязательного медицинского страхования РФ
5. <https://www.gosuslugi.ru/> - Портал государственных услуг
6. www.garant.ru – Справочная правовая система «Гарант».
7. www.consultant.ru – Справочная правовая система «Консультант Плюс».
7. www.window.edu.ru/ - Единое окно доступа к образовательным ресурсам

4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководитель производственной (преддипломной) практики студентов по представлению заведующего кафедрой назначается распоряжением директора института из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей кафедры, имеющих высшее образование, соответствующее профилю производственной (преддипломной) практики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Вид промежуточной аттестации по производственной (преддипломной) практике – дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов производственной (преддипломной) практики осуществляется руководителем производственной (преддипломной) практики по итогам проверки отчета по практике и его защиты.

Для допуска к зачету по производственной (преддипломной) практике обучающийся представляет руководителю практики от института следующие документы, оформленные в соответствии с рабочей программой производственной (преддипломной) практики:

- предписание, оформленное надлежащим образом на базе практики, с характеристикой на оборотной стороне, печатями и подписями;
- индивидуальное задание, подписанное руководителем практики и студентом;
- отчет о практике.
- дневник прохождения практики;

Руководитель практики от института на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске (или отказе в допуске) обучающегося к защите. Защита отчетов по практике проходит в форме собеседования. По результатам студентам выставляется оценка отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Критерии оценивания для проведения промежуточной аттестации (дифференцированный зачет) обучающихся по производственной (преддипломной) практике представлены в таблице:

Шкала оценивания	Критерии
Отлично	своевременность представления всего пакета документов по итогам производственной (преддипломной) практики; выполнение заданий в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики; полнота содержания описываемых видов выполняемых работ; аккуратность оформления; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; на защите отчета полностью ориентируется в работе; отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы
Хорошо	Задания по производственной (преддипломной) практике в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики в основном объеме выполнены с незначительными ошибками; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на защите отчета в целом ориентируется в работе; отвечает на основные вопросы по работе; необходимые компетенции сформированы.
Удовлетворительно	Задания по производственной (преддипломной) практике в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики выполнены в минимальном объеме и/или с значительными ошибками; практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на защите отчета ориентируется в работе недостаточно хорошо; отвечает не на все вопросы по работе; необходимые минимальные компетенции сформированы.
Неудовлетворительно	Задания по производственной (преддипломной) практике выполнены частично; практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; на защите отчета не ориентируется в работе; на поставленные вопросы не отвечает; необходимые компетенции не сформированы.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики и предпринимательства

Отделение среднего профессионального образования

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКЕ**

Выполнил: студент группы
специальность СПО 40.02.01 «Право
и организация социального
обеспечения»

подпись

Ф.И.О. студента

Руководитель практики:

подпись

Нижний Новгород

20_

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Н. И. ЛОБАЧЕВСКОГО»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студента
(студентки) _____
_____ (фамилия, имя, отчество

полностью)

Факультет/институт/филиал Института экономики и предпринимательства

Форма обучения - дневная

Направление/специальность - 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Группа _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

При прохождении практики студенту необходимо тщательным образом исследовать важнейшие элементы правового статуса _____

_____ (написать название учреждения (организации) места практики), правовое регулирование и порядок деятельности, осуществление и документальное оформление различных видов выполняемых работ (оказания услуг), а также изучить и проанализировать с учетом программы производственной (преддипломной) практики для студентов ННГУ, обучающихся по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в конкретной организации следующие вопросы и задания:

1. Ознакомление со структурой организации, являющейся базой практики, ее компетенцией, социальными условиями и режимом труда, профессиональными служебными обязанностями должностных лиц; правилами приема граждан.

Задание: Дать характеристику организации (учреждения) – базы практики:

1. Написать наименование, юридический адрес, организационно-правовую форму, подведомственность, организационную структуру управления, режим работы и приема граждан.

2. Описать полномочия и виды деятельности по учредительным документам (Уставу или Положению).

3. Провести анализ информативности содержания сайта организации (учреждения) – базы практики.

4. Описать социальные условия, режим труда и профессиональные служебные обязанности должностных лиц организации (учреждения) – базы практики.

2. Изучение и анализ нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации, являющейся базой практики.

Задание: Проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения) – базы практики:

1. Описать федеральные и региональные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения) – базы практики.

2. Описать ведомственные нормативные акты, локальные акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения) – базы практики.

3. Анализ учётных и отчётных данных, документов, используемых в организации, являющейся базой практики, в области пенсионного обеспечения и социальной защиты

Задание: Изучить и проанализировать учётные и отчётные данные, документы, используемые в организации, являющейся базой практики, в области пенсионного обеспечения и социальной защиты:

1. Перечислить и описать учётные и отчётные данные, документы, используемые в организации в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

2. Проанализировать порядок определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки и/или пенсионного обеспечения в организации (учреждении);

3. Привести примеры участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений организации (учреждения) в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.

4. Консультирование работников организации или граждан, обращающихся в организацию, являющуюся базой практики, по вопросам пенсионного обеспечения и социальных выплат.

Задание: Изучить порядок организации приема и консультирования граждан в организации (учреждении):

1. Ознакомиться с порядком консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам в рамках полномочий организации (учреждения) – базы практики.

2. Изучить особенности делового этикета специалиста, осуществляющего консультирование граждан и представителей юридических лиц, необходимые профессиональные навыки приема отдельных категорий граждан с учетом особенностей психических процессов и их изменений (у инвалидов и лиц пожилого возраста).

3. Участвовать в приеме граждан по вопросам, решаемым по месту прохождения практики.

5. Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите

Задание: Изучить порядок и процедуру формирования и ведения дел в организации (учреждении):

1. Ознакомиться с перечнем и порядком приема документов от граждан в организации (учреждении) – базе практики.

2. Ознакомиться с делопроизводством по месту прохождения практики, номенклатурой дел.

3. Подготовить проекты документов, необходимых для учета лиц, нуждающихся в социальной защите

6. Корректировка прав на получение пособий, используя информационно-компьютерные технологии

Задание: Изучить информационные, справочно-правовые системы, используемые в организации (учреждении) для поддержания в актуальном состоянии баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат:

1. Охарактеризовать информационно справочно-правовые системы, используемые в организации (учреждении), являющейся базой практики.

2. Оформить документы с использованием информационных, справочно-правовых систем в организации (учреждения), являющейся базой практики.

7. Выявления проблемных вопросов правового регулирования правоотношений, входящих в предмет исследования выпускной квалификационной работы

Задание: Изучить информационные, справочно-правовые системы, документы и нормативные акты, практические ситуации по теме выпускной квалификационной работы:

1. Собрать нормативный и практический материал по теме выпускной квалификационной работы, используя правовые системы.

2. Провести анализ, систематизацию и обобщение собранной информации;

3. Используя собранную по теме выпускной квалификационной работы информацию подготовить аналитические таблицы, графики, диаграммы, рисунки с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.

4. Выявить возникающие на практике спорные вопросы правового регулирования правоотношений, входящих в предмет исследования выпускной квалификационной работы.

5. Проанализировать порядок рассмотрения и разрешения в организации сложных или спорных ситуаций по вопросам ее деятельности, пенсионного обеспечения и социальных выплат.

6. Оформить выводы по результатам проведенного анализа и сформировать практическую часть выпускной квалификационной работы.

Дата выдачи задания « » апреля 20 г.

Руководитель практики

от Института экономики и предпринимательства _____ (Ф.И.О.) _____

(подпись)

Ознакомлен

Студент _____ подпись _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающийся _____

(-аяся)

Курс _____

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Успешно/неуспешно прошел (-а) **производственную (преддипломную) практику с .04.20 г. по .05.20 г.**

База _____

практики

(наименование организации и юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности профессиональных компетенций

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Оценка о выполнении каждого вида работ руководителем практики от базы практики
1. Ознакомление со структурой организации, являющейся базой практики, ее компетенцией, социальными условиями и режимом труда, профессиональными служебными обязанностями должностных лиц; правилами приема граждан.	
2. Изучение и анализ нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации, являющейся базой практики.	
3. Анализ учётных и отчётных данных, документов, используемых в организации, являющейся базой практики, в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	
4. Консультирование работников организации или граждан, обращающихся в организацию, являющуюся базой практики, по вопросам пенсионного обеспечения и социальных выплат.	
5. Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите	
6. Корректировка прав на получение пособий, используя информационно-компьютерные технологии	

7. Выявления проблемных вопросов правового регулирования правоотношений, входящих в предмет исследования выпускной квалификационной работы	
Общая оценка:	

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими основными и/или профессиональными компетенциями:	Подпись руководителя практики
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	
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 и льгот в актуальном состоянии.	
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	

Руководитель практики от базы практики _____
(подпись)

(дата)

МП

(ФИО, должность)

ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(заполняется руководителем практики от базы практики с указанием степени теоретической подготовки обучающегося, качества выполненной им работы, соблюдением дисциплины, недостатков (если таковые имеются))

Обучающийся

(ФИО)

—
в период с « » апреля 2019 г. по « » мая 2019 г. проходил производственную (преддипломную) практику в _____

—
За указанный период прохождения практики _____

Руководитель практики от базы практики _____

(подпись)

МП

(дата)

(ФИО, должность)

Приложение 5

Форма дневника по производственной (преддипломной) практике

ДНЕВНИК

прохождения производственной (преддипломной) практики,
студента группы _____, _____ (Ф.И.О. студента) под руководством
_____ (должность, Ф.И.О.)

Дата	Вид работы	Отметка о выполнении (ставится руководителем базы практики)

Руководитель практики _____