Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агабалаев Мухамед Имамединович
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.03.2023 15:43:59
Уникальный программный ключ:
302b9651f17a56e62de4bd04308bbebe18c527d05bb6cd13f71dae659e6168cf

**ЧАСТНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДАЮ
проректор
_____ А.Д.Давудов
«08» сентября 2016 г.

# ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности) *(ПМ.01)*

**Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

**для специальности**

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**Дербент 2016**

Программа производственной практики профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**Разработчик:**
ст. преподаватель ПЦК Гд Р.Л. Махмудов
(занимаемая должность) (подпись) (степ., инициалы, фамилия)

Одобрено на заседании ПЦК
Гуманитарных дисциплин
05 сентября 2016 г., протокол № 02
Председатель ПЦК к.ф.н. А.Ф. Ашимова
(подпись) (степ., инициалы, фамилия)

Рекомендовано Учебно-методическим отделом ЧОО ВО СПИ
06 сентября 2016 г., протокол № 02
Начальник УМО Н.Б. Хадирбеков
(подпись)

**Эксперты от работодателя:**

УОПФР по РД Начальник
(место работы ) (занимаемая должность)
г. Дербент Ахахкулиев С.С.
(инициалы, фамилия)

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Дагестан
Управление Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Дагестан в городе Дербенте

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ…….……..5**

2. **РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ…….7**

3. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ……..…9**

4. **УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ …….....15**

5. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ……...23**

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика является обязательным разделом ППССЗ и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - СПО) **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** (базовая подготовка). Стандарт утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от **12 мая 2014 г. N 508**. Укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция

**Область применения программы.**

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена профессионального образования в части освоения вида профессиональной деятельности, профессионального модуля ПМ 01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

### 1.2. Цели и задачи программы практики

Производственная практика (по профилю специальности) студентов является составной частью образовательного процесса по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** и имеет важное значение при освоении вида профессиональной деятельности «**Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».**

**Цели практики:**

**Получение практического опыта:**

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и

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

**Уметь:**
- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления 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;
- 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;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- 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.

**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 (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;
– 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.

**1.3. Количество часов на освоение программы практики: 108 часов, 3 недели**
**(1 неделя - в 6 семестре, 36 часов; 2 недели – в 7 семестре, 72 часа)**

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является овладение студентами видом

профессиональной деятельности, в том числе профессиональными компетенциями (ПК) и общими компетенциями (ОК):

| Код | Наименование результата обучения | Результат должен найти отражение |
|---|---|---|
| ПК 1.1 | Работа с нормативно-правовыми актами, регулирующими социальное обеспечение граждан. | Запись в дневнике практики: индивидуальный план |
| ПК 1.2 | Умение осуществлять прием граждан, разъяснять им порядок назначения и выплат пенсий, пособий, компенсаций, получения социальных услуг. Правильно вести прием и оформление документов. Работа с архивными документами. | Экспертная оценка Оценочная ведомость |
| ПК 1.3 | Умение формировать пакет документов, необходимый для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты. Правильность установления фактов, необходимых для назначения социальных выплат и определения лиц в качестве нуждающихся в социальной защите на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, а так же с учетом динамики законодательства. | Запись в дневнике практики: индивидуальный план |
| ПК 1.4 | Умение определять размер пенсий, пособий, компенсационных выплат, используя компьютерные технологии, работать с документами, пенсионными делами граждан, индивидуальным (персонифицированным) счетом и нормативными актами. | Экспертная оценка Оценочная ведомость |
| ПК 1.5 | Умение формировать пакет документов пенсионного дела, работать с архивными документами. | Запись в дневнике практики: индивидуальный план |
| ПК 1.6 | Понимание организации планирования работы и приема обращений граждан, порядка их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения, а так же умение формировать отчет о статистических и качественных показателях рассмотрения обращений и иных видов работы. Умение предоставлять обращающимся гражданам детальной и достоверной информации. | Экспертная оценка Оценочная ведомость |
| ОК 1. | Демонстрация интереса к будущей профессии. | Запись в дневнике |

| | | |
|---|---|---|
| | | практики: индивидуальный план |
| ОК 3. | Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области разрешения вопросов социального обеспечения | Экспертная оценка Оценочная ведомость |
| ОК 4. | Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные источники. | Запись в дневнике практики: индивидуальный план |
| ОК 5. | Работа со специальными компьютерными программами в сфере пенсионного обеспечения граждан. | Экспертная оценка Оценочная ведомость |
| ОК 6. | Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, а так же сотрудниками организации места прохождения практики | Запись в дневнике практики: индивидуальный план |
| ОК 7. | Самоанализ и коррекция результатов собственной работы | Экспертная оценка Оценочная ведомость |
| ОК 9. | Организация самостоятельных исследований при изучении профессионального модуля, анализ вносимых в законодательство и иные акты поправок и изменений | Запись в дневнике практики: индивидуальный план |
| ОК 11 | Изучение и анализ инноваций в области документирования и оформления хозяйственных операций | Экспертная оценка Оценочная ведомость |
| ОК 12. | Активная позиция при ведении бесед с оппонентом с целью отстаивания правомерного способа решения ситуации.. Указание при рассмотрении определенных ситуаций на имеющиеся нарушения положений действующего законодательства. | Запись в дневнике практики: индивидуальный план |

## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 3.1. Тематический план производственной практики.

| Код ПК | Код и наименования ПМ, код и наименование МДК | Кол-во часов | Виды работ | Кол-во часов по темам |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 1-12 | **ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ** | | 1. Осуществление приема граждан по вопросам | 36<br><br>6 семестр |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ПК 1.1-1.6 | **ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**<br><br>**МДК 01.01.** Право социального обеспечения.<br><br>**МДК.01.02** Психология социально-правовой деятельности. | | пенсионного обеспечения и социальной защиты.<br>2. Консультация на предмет назначения пенсий различным категориям граждан.<br>3. Консультационная работа в сфере социально-правовой деятельности<br>4. Ознакомление с программой софинансирования накопительной части пенсии;<br>5. Изучение порядка индексации пенсий, валоризациию | |
| | | | 1.Консультация граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.<br>2.Рассмотрение пакета документов для назначения пенсий, выявление ошибок в предоставленных документах для назначения пенсии с помощью спе-циалиста организации.<br>3.Ознакомление с | 72<br><br>7 семестр |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | процедурой и правилами оценки поданных заявителем документов для назначения и выплаты социальных пособий, а так же для назначения различных социальных услуг;<br>4.Осуществление установления (назначение, перерасчет, перевод) индексации и корректировки пенсий<br>5.Назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат (с использованием информационно-компьютерных технологий)<br>6.Формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат | |
| | **Всего** | **108** | | 108 |

## 3.2. Содержание производственной практики.

| **Наименование ПМ, МДК и виды работ производственной практики** | **Содержание учебного материала** | **Формы и методы контроля** | **Объем часов** ( с указанием их распределения по | **Уровень освоения** |
|---|---|---|---|---|

| | | | семестрам) | |
|---|---|---|---|---|
| **1** | **2** | | **3** | **4** |
| **ПМ. 01. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**<br><br>**МДК 01.01.** Право социального обеспечения.<br><br>**МДК.01.02** Психология социально-правовой деятельности. | | | ***108*** | |
| **1.**Участие в установочной конференции по организации и проведению производственной практики. | Установочная конференция. Цели и задачи производственной практики в рамках требований к подготовке специалистов. Виды деятельности студентов на практике. Обязанности практиканта. Требования к ведению документации. Заполнение дневника практики. Планирование деятельности на период производственной практики: составление индивидуального плана.<br>**Самостоятельная работа:**<br>1.Самоанализ первого дня практики в дневнике практики.<br>2.Работа с литературой и другими источниками информации с целью определения содержания календарного планирования. | | 2 | 1 |
| 2. Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и соци-альной защиты. | Провести анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. | В отчете отразить нормативные документы, регулирующие деятельность ПФ и НПФР. Проанализировать | 6 | 2 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | пенсионное законодательство на соответствие Конституции РФ | | |
| 3. Консультация на предмет назначения пенсий различным категориям граждан. | Совместно со специалистом Пенсионного фонда вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан; | В отчете указать: категории лиц, обращающихся в органы пенсионного обеспечения проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане | 8 | 3 |
| 4.Консультационная работа в сфере социально-правовой деятельности | Принимать участие в приеме специалиста и осуществлять общение с лицами пожилого возраста и инвалидами. | В отчете отобразить с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных групп | 6 | 2 |
| 5.Ознакомление с программой софинансирования накопительной части пенсии; | Совместно со специалистом Пенсионного фонда формировать пакет документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. | В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами. | 8 | 3 |
| 6. Изучение порядка индексации пенсий, валоризациию | Наблюдать за работой специалиста по назначению, перерасчету, переводу, индексации и корректировке пенсий, и других социальных выплат | Приложением к отчету является макет личного дела получателя | 6 | 3 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | с использованием информационно-компьютерных технологий; | пенсии или материнского капитала | | |

**7 семестр**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1.Консультация граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | Подробно отразить данный процесс в отчете с указанием конкретной программы, используемой в данной организации | В отчете описать порядок действий работы специалиста | 18 | 2 |
| 2.Рассмотрение пакета документов для назначения пенсий, выявление ошибок в предоставленных документах для назначения пенсии с помощью специалиста организации. | Оказывать помощь при оформлении и формировании дела в соответствии с правилами делопроизводства; | В отчете указать какими именно информационно-компьютерными технологиями и пользуются в данной организации | 18 | 2 |
| 3.Ознакомление с процедурой и правилами оценки поданных заявителем документов для на-значения и выплаты социальных пособий, а так же для назначения различных социальных услуг; | Проводить работу по обеспечению сохранности сданных дел; | В отчете указать порядок оформления и формирования дела Приложением к отчету является макет личного дела получателя пенсии или материнского капитала | 18 | 2 |
| 4.Осуществление установления (назначение, перерасчет, перевод) индексации и корректировки пенсий | Осуществлять подготовку проекта описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения. | В отчете указать нормативный документ в соответствии с которым осуществляется передача и | 18 | 2 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | хранение дел | | |
| 5.Назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат (с использованием информационно-компьютерных технологий) | Совместно со специалистом Пенсионного фонда консультировать обратившихся лиц по вопросам пенсионного обеспечения и семейного капитала; в том числе по средствам виртуальной связи. | В приложении привести образец описи дел долговременного хранения | 18 | 2 |
| 6.Формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат | Совместно с юрисконсультом организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора. | В отчете описать порядок действий работы специалиста В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп | 18 | 3 |

## **4.** УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

***4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:***

Нормативно-правовые документы, договоры с базами практики, приказы и выписки, программа практики, методические рекомендации к проведению различных видов практики, учебные пособия

**4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению практики:**

Реализация программы практики осуществляется на предприятиях (в организациях). Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки. Базами производственной практики являются отделения Пенсионного фонда РФ по РД, и другие организации социальной поддержки населения.

Материально-техническая база предприятий, в которых реализуется программа практики должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательных учреждениям.

Информационно-образовательная среда образовательного учреждения должна включать в себя совокупность технологических средств (компьютеры, базы данных, коммуникационные каналы, программные продукты и др.), культурные и организационные формы информационного взаимодействия, компетентность участников образовательного процесса в решении учебно-познавательных и профессиональных задач с применением информационно-коммуникационных технологий (ИКТ), а также наличие служб поддержки применения ИКТ.

Учебно-методическое и информационное обеспечение должно быть направлено на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к любой информации, связанной с реализацией программы подготовки специалистов среднего звена, планируемыми результатами, организацией образовательного процесса и условиями его осуществления.

- *программа производственной практики;*
- *график проведения практики;*
- *дневник практики*
- *аттестационный лист.*

**4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**


1. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учебник- М: Академия,2013.-448 с.
2. Руминина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности, 2012 г.
3. Соснин В.А. Социальная психология.- М.: Форум, 2013. - 336 с.


**Дополнительная:**


1. Право социального обеспечения. Курс лекций
2. Агашев Д. В.Издатель: Факультет дистанционного обучения, 2011
   1. Агашев Д. В.Издатель: Факультет дистанционного обучения, 2011. http://biblioclub.ruГалаганов В.П. Право социального обеспечения: учебник - М: Академия,2013.-448 с.
   2. Рогожин, М.Ю. Организация кадровой работы предприятия : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 240 с. : ил. - Библиогр. в кн. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710 (26.11.2015).


**Интернет ресурсы:**

1. http://правительство.рф/# - интернет-портал Правительства РФ
2. http://www.pfrf.ru/ - сайт Пенсионного фонда Российской федерации
3. http://www.fss.ru/ - сайт Фонда социального страхования Российской федерации

4. http://www.ffoms.ru/portal/page/portal/top/index - сайт Федерального Фонда обязательного медицинского страхования
5. http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat/rosstatsite/main/- сайт федеральной службы государственной статистики
6. http://www.rostrud.ru/ - сайт федеральной службы по труду и занятости
7. http://www.admoblkaluga.ru/main/ - портал органов власти Калужской области

**Нормативные правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Всеобщая декларация прав и свобод человека от 10 декабря 1948 г.
3. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах от 16 декабря 1996 г.
4. Соглашение о гарантиях прав граждан государств-участников Содружества Независимых Государств в области пенсионного обеспечения от 13 марта 1992 г.
5. Об охране здоровья граждан в Российской федерации. Федеральный закон от 21 ноября 2011 № 323-ФЗ
6. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (с последующими изм. и доп.)
7. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования. Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ
(с последующими изм. и доп)
8. О прожиточном минимуме в Российской Федерации. Федеральный закон от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ (с последующими изм. и доп.)
9. Об основах обязательного социального страхования. Федеральный закон от 16 июля 1999. № 165-ФЗ (с последующими изм. и доп.)
10. О государственной социальной помощи. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ
11. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве
и профессиональных заболеваний. Федеральный закон от 24 июля 19998 г. № 125-ФЗ (с последующими изм.)
12. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ (с последующими изм. и доп.)
13. Об обязательном пенсионном страховании в Российской федерации. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ (с последующими изм. и доп.)
14. О трудовых пенсиях в Российской Федерации. Федеральный закон

от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ (с последующими изм. и доп.)
15. О системе государственной службы Российской Федерации. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ (с последующими изм. и доп.)
16. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования. Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ (с последующими изм. и доп.)
17. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей. ФЗ от 19 мая 1995 г.
№ 81-ФЗ (с последующими изм. и доп.)
18. О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей. Федеральный закон от 29 декабря 2006г. №256-ФЗ (последующими изм. и доп.)
19. О ветеранах Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ 20. О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов. Федеральный закон
от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ (с последующими изм. и доп.)
20. Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации. Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ (с последующими изм. и доп.)
21. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации. ФЗ от 24 ноября 1995 г.
№ 181-ФЗ ВСЗ РФ. 1995. № 48. (с последующими изм. и доп.)
22. О лекарственных средствах. Федеральный закон от 22 июня 1998 г. № 860ФЗ (с последующими изм. и доп.)
23. О трудовых пенсиях в Российской Федерации. Федеральный закон от 17 декабря
2001 г. № 173-ФЗ (с последующими изм. и доп.)
24. О порядке установления размеров стипендий и социальных выплат в Российской Федерации. ФЗ от 07 августа 2000 г. № 122-ФЗ (с последующими изм. и доп.)
25. О погребении и похоронном деле. ФЗ от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ
(с последующими изм. и доп.)
26. О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС. Закон РФ от 15 мая 1991 г. № 1244-1 (с последующими изм. и доп.)
27. О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы и их семей. Закон РФ от 12 февраля 1993 г. № 4468-1
(с последующими изм. и доп.)

28. Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы. Закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5473-1 (с последующими изм. и доп.)
29. О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании. Закон РФ
от 2 июля 1992 г. № 3885-1 (с последующими изм. и доп.)
30. О занятости населения в Российской Федерации. Закон Российской федерации
от 19 апреля 1991 г. (с последующими изм. и доп.)

**Дополнительные источники:**

1. О порядке исчисления выслуги лет, назначения и выплаты пенсий и пособий лицам, проходившим военную службу в качестве офицеров, прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы или по контракту в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин либо службу в органах внутренних дел, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семьям в Российской Федерации. Постановление Совета Министров – Правительства РФ от 22 сентября 1993 г. № 941 (с последующими изм. и доп.)
2. О порядке исчисления выслуги лет, назначения и выплаты пенсий работникам органов и учреждений прокуратуры Российской Федерации и их семьям. Постановление Правительства РФ от 20 февраля 1994 г. № 155 (с последующими изм. и доп.)
3. О порядке исчисления выслуги лет, назначения и выплаты пенсий и пособий лицам, проходившим службу (работавшим) в таможенных органах Российской Федерации, и их семьях. Постановление Правительства РФ от 2 февраля 1998 г. № 103 (с последующими изм. и доп.)
4. О некоторых вопросах реализации Федерального закона «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации». Постановление Правительства РФ от 4марта 2002 г. № 141
5. Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий. Постановление Правительства РФ от 24 июля 2002 г. № 555
6. Правила исчисления непрерывного трудового стажа рабочих и служащих при назначении пособий по государственному социальному страхованию. Утверждены постановлением Совета Министров СССР от 13 апреля 1973 г. № 252 (с последующими изм. и доп.) СП СССР. 1973. № 10. Ст. 51.
7. Об утверждении Положения о военном враче О некоторых вопросах реализации Федерального закона «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации». Постановление Правительства РФ от 20 апреля 1995 г. № 390 (с последующими изм. и доп.)

8. Об утверждении Правил предоставления платных медицинских услуг населению медицинскими учреждениями. Постановление Правительства РФ от 13 января 1996 г. № 27
9. О гарантированном обеспечении граждан жизненно необходимыми и важнейшими лекарственными средствами, а также о некоторых условиях льготного обеспечения граждан лекарственными средствами. Постановление Правительства РФ от 8 апреля 1999. № 393
10. Положение о Фонде социального страхования Российской Федерации. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. № 101 (последующими изм. и доп.)
11. Об утверждении устава Федерального фонда обязательного медицинского страхования. Постановление РФ от 29 июля 1998 г.
12. Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей. Постановление Правительства РФ от 4 сентября 1995 г. № 883
13. О размерах и порядке выплаты ежемесячного пособия супругам военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства, а также по состоянию здоровья детей. Постановление Правительства РФ от 27 февраля 1999 г. № 231 (с последующим изм. и доп.)
14. О списках производств, работ, профессий и должностей, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и об утверждении правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости работника летного состава гражданской авиации в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации». Постановление Правительства РФ от 18 июля 2002 г. № 537
15. Правила исчисления непрерывного трудового стажа рабочих и служащих при назначении пособий по государственному социальному страхованию. Утверждены Постановлением Совета Министров СССР от 13 апреля 1973 г. № 252 (с последующими изм. и доп.)
16. Об утверждении списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение. Постановление Кабинета Министров СССР от 26 января 1991 г. № 10 (с последующими изм.)
17. Порядок исчисления непрерывного трудового стажа при повторном увольнении с работы по собственному желанию в течение года. Разъяснения Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 9 июля 1980 г.

18. Положение о Пенсионном фонде Российской Федерации (России). Утверждено постановлением Верховного Совета РФ от 27 декабря 1991 г. № 2122-1 (с последующими изм.)
19. Положение о порядке обеспечения пособиями по государственному социальному страхованию. Утверждено постановлением Президиума ВЦСПС от 12 ноября 1984 г. № 13-6 (с последующими изм. и доп.)
20. О перечне районов Крайнего Севера и местностей, приравненных к районам Крайнего Севера, применяемом при назначении гражданам пенсий в соответствии с законодательством РСФСР
«О государственных пенсиях РСФСР». Постановление Совета Министров РСФСР от 22 июня 1991г. № 347 (с последующими изм. и доп.)
21. О порядке назначения и выписывания лекарственных средств, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания. Письмо Минздравсоцразвития РФ от 12 февраля 2007г. № 110
22. Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности. Приказ Минздравсоцразвития от 29 июня 2011г. №624н.
23. Романов В.В. Юридическая психология. -М.: Юристъ, 1998
24. Василенко Н.Ю. Социальная геронтология -В.: Дальневосточный университет.2003г.
25. Щербатых Ю.В. Психология стресса и методы коррекции СПб.:Питер, 2006г.
26. Еникеев М.И. Юридическая психология с основами общей и социальной психологии. -М. НОРМА – М. 2005
27. Столяренко Л. Д. Психология делового общения и управления -Ростов н/Д: Феникс, 2005.

### 4.4. Требования к руководителям практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Реализация программы практики по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). **Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.**

Уровень квалификации работников образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу начального общего образования, среднего (полного) общего образования (базовый, профильный уровни), для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности, а для

педагогических работников государственного или муниципального образовательного учреждения также квалификационной категории.

Практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации. Обучающиеся, осваивающие ППССЗ СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:

выполнять задания, предусмотренные программами практики; соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

1. **Образовательные организации:**

- планируют и утверждают в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;
- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляют руководство практикой;
- контролируют реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяют совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

2. **Организации:**

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

### 4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

На базах практики должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого образовательные учреждения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией.

При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление учащихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства.

В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

В случае перевода учащихся, во время прохождения практики на другую работу, руководство образовательного учреждения обязано провести инструктаж по ТБ.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

В течение производственной практики студенты заполняют индивидуальный дневник, где отражают виды своей деятельности в течение дня.

Преподаватель организует текущий контроль, подразумевающий проверку индивидуального дневника, беседу со студентом.

*По итогам практики студенты сдают отчет о практике, в который входит:*

-дневник с ежедневными записями о проделанной работе

- отчет по практике.

Отчет должен содержать краткую характеристику учреждения, в которых проходила практика, и выполненная студентами работа.

Отчет строится по следующей схеме.

- Наименование документа с указанием ФИО студента.

- Название практики. Цель практики.

-Краткая характеристика учреждений (название, тип и вид

учреждения, названия нормативных документов учреждения).

Отзыв об образовательном учреждении, наиболее примечательные стороны практики.

Итоговый контроль осуществляется на заседании ПЦК, где анализируются отчеты студентов и обсуждаются вопросы.

Отчет о практике представляет собой письменное изложение результатов выполненной лично практикантом работы при подготовке и прохождении практики. Объем отчета должен составлять 10-12 страниц (без учёта приложений). Основной текст отчета должен быть лаконичным, отражать личную работу практиканта, результаты использования им на практике изученного за предшествующий год обучения учебного материала по специальности. Главным содержанием отчёта должны быть сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики. Различные регламентирующие документы (должностные инструкции, устав, анкеты и т.п.) следует помещать в приложения, а в тексте отчета давать ссылки и необходимые пояснения. Отчёт должен быть сброшюрован в папку.

Отчёт должен быть сброшюрован в папку.

*Состав отчета:*

- титульный лист,
- содержание,
- введение (общая характеристика объекта практики, характеристика выполненной работы, полнота выполнения программы практики);
- основная часть (разделы отчета с перечнем обязательных вопросов согласно заданию и плану отчета),
- заключение (краткие выводы по результатам, организации практики и предложения о целесообразности прохождения практики в дальнейшем в данной организации);
- список источников информации, приложения.

Отчет распечатывается на принтере с соблюдением стандартов на текстовые документы и брошюруется в папку. Защита отчёта проводится перед комиссией ПЦК (в присутствии преподавателей ПЦК и студентов).

Время и место защиты указывается деканом.

*Методика защиты отчёта включает:*

- доклад исполнителя (2-3 минуты): перечислить выполненные задания, рассказать об одной-двух наиболее существенных проблемах и новинках, перечислить отмеченные в отзыве руководителя недостатки и дать по ним пояснения;
- ответы исполнителя на вопросы присутствующих;
- комиссия подводит итог практики и объявляет оценку

**Формирование профессиональных компетенций (ПК)**

| Название ПК | Результат, который Вы должны получить при прохождении практики |
|---|---|
| ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. | – осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством;<br>– обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем |
| ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты | – осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;<br>– использование нормативно-правовой документации по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан. |
| 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. | – определение необходимых документов для их предоставления в организации по соответствующему запросу |
| ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. | – выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами;<br>– формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем;<br>– назначение, перерасчет, перевод, индексация и корректировка пенсий;<br>– назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационных технологий |

| | |
|---|---|
| ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. | – определение перечня необходимых документов в заданной модельной ситуации;<br>– выбор информационно-справочной правовой системы для работы с документами в заданной модельной ситуации;<br>– точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем;<br>– подготовка дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат для хранения;<br>– передача дел в архив |
| ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | – консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;<br>– обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты |

### 1.1 Формирование общих компетенций (ОК)

| Название ОК | Результат, который Вы должны получить при прохождении практики | Результат должен найти отражение |
|---|---|---|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | – аргументация и полнота понимания сущности и социальной значимости будущей профессии;<br>– демонстрация активной жизненной позиции;<br>– проявление инициативы в процессе освоения профессиональной деятельности;<br>– получение положительных отзывов по итогам производственной | В отчете и в характеристике |

| | | |
|---|---|---|
| | практики. | |
| ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. | – демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях<br>– оценка меры ответственности за принятое решение | В характеристике |
| ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | – осуществление эффективного поиска необходимой информации;<br>– использование различных источников, включая электронные ресурсы;<br>– проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий;<br>– проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы. | В отчете, в приложении и в характеристике |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. | – осуществление эффективного поиска необходимой информации;<br>– использование различных источников, включая электронные ресурсы;<br>– проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. | В отчете и в приложении |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | – проявление делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения;<br>– проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий. | В характеристике |
| ОК 7. Ставить цели, | – осуществление поиска и | В отчете и в |

| | | |
|---|---|---|
| мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. | разработка адекватных специфике органов социального обеспечения направлений и способов работы;<br>– проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий;<br>– проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы. | характеристике |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. | – осуществление эффективного поиска необходимой информации;<br>– использование различных источников, включая электронные ресурсы;<br>– осуществление анализа инноваций в системе правоохранительной деятельности. | В отчете и в приложении |
| ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. | – проявление делового этикета и культуры<br>– соблюдение психологических основ общения, норм и правил поведения. | В характеристике |
| ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению | – осуществление деятельности по предупреждению коррупционных действий;<br>– при выполнении служебных обязанностей функций в ходе инспектирования, контрольных проверок, целевых выездов в подконтрольные подразделения, воздерживаться от застолий, недопустимых знаков внимания, | В характеристике |

| | | |
|---|---|---|
| | излишеств в быту, завуалированных взяток в форме подарков или подношений, предлагаемых в ходе проверок. | |