

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Мамадышский политехнический колледж»
(ГАПОУ «Мамадышский ПК»)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель организации /
предприятия
« 30 » 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ Мамадышский ПК
Егоров Н.Н.
« 26 » 20 21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2021 год

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, приказ Министерства образования и науки от 12 мая 2014 года № 508 (Зарегистрировано в Минюсте России 29 июля 2014 г., N 33324)

Обсуждена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии преподавателей и мастеров производственного обучения профессиональных дисциплин

Протокол № 1
от 28 августа 2024 г.
Председатель ПЦК:

[подпись] / Ломанко

Разработал мастер производственного обучения С.В. Романов

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСВЕННОЙ ПРАКТИКИ	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки), входящей в состав укрупнённой группы специальностей СПО 40.00.00 Юриспруденция. Программа учебной и производственной (профессиональной) практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании - повышение квалификации, переподготовка и профессиональной подготовки.

1.2. Место программы производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

-Производственная практика (по профилю специальности) ПП.00;

-Производственная практика (преддипломная) ПДП.00 относятся к профессиональному циклу (П.00).

1.3. Цели и задачи программы производственной практики – требования к результатам освоения программы производственной практики.

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

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

иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков 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;
- 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;
- 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;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции.
- **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;

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.

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

иметь практический опыт:

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

уметь:

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

знать:

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

ПМ 03 Обеспечение деятельности юридической службы организации

иметь практический опыт:

- организации и координирования деятельности юридической службы предприятия;
- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений предприятия;
- взаимодействия в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями;
- анализа действующего законодательства в сфере деятельности юридической службы предприятия;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;
- оказания консультационной помощи структурным подразделениям организации и работникам по правовым вопросам;
- оформления организационно-распорядительной и договорной документации;
- оперативного решения профессиональных задач посредством автоматизированных справочно-правовых систем.

уметь:

- разрабатывать документы правового характера;
- оказывать правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;
- подготавливать заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия;
- осуществлять учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел;
- разрабатывать и осуществлять мероприятия по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины предприятия;
- анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- подготавливать совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии.
- подготавливать справочную документацию на основе применения современных

информационных технологий и вычислительных средств.

- консультировать работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам.
- оформлять документы по правовым вопросам, используя пакет программ MS Office, проставлять активные ссылки на документы СПС из документов и электронных писем;
- экспортировать пакеты документов в виде файлов по коммуникационным каналам связи другим пользователям;
- осуществлять поиск любого документа по отдельным реквизитам, поставленной проблемы, по заданной тематике, по контексту в справочно-правовых системах Консультант Плюс, Гарант, Кодекс;

знать:

- понятие, задачи и функции юридической службы организации.
- порядок подготовки, изменения и отмены локальных нормативных актов организации;
- основы юридической техники. Способы систематизации нормативных актов организации;
- особенности договорной работы предприятия.
- полномочия юридической службы организации в сфере трудовых отношений;
- особенности организации претензионно-исковой работы юридической службы организации;
- нормативные основы организации документооборота;
- порядок регистрации и учета отдельных видов правовой документации предприятия.
- принципы построения и функционирования современных и перспективных справочных правовых систем (СПС) на базе персональных компьютеров (ПК).
- информационно-правовое обеспечение справочно-правовых систем Консультант Плюс, Гарант, Кодекс;
- интерфейс СПС Консультант Плюс, Гарант, Кодекс;
- виды поиска информации в СПС;
- способы перехода на интернет-порталы через специализированные панели СПС с возможностью выбора раздела сайта.

ПМ 04 Социально-правовая защита прав несовершеннолетних детей

иметь практический опыт:

- обеспечения и защиты права ребенка жить и воспитываться в семье, на общение с родителями и другими родственниками, а личных неимущественных прав несовершеннолетних, имущественных прав несовершеннолетних;
- выявления и учета детей, нуждающихся в помощи государства, обеспечения защиты их прав и законных интересов;
- подготовки материалов для принятия решения по определению формы защиты прав ребенка, нуждающегося в помощи государства;
- содействия оказанию помощи семьям, имеющим детей, находящимся в трудной жизненной ситуации;
- ведения учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- организации работы с кандидатами в усыновители, опекуны и попечители;
- устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы воспитания и под надзор в организации;
- содействия защите прав лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- осуществления контроля за соблюдением прав и законных интересов детей, устроенных на воспитание в семьи граждан;
- оказания содействия семьям, принявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

уметь:

- анализировать законодательство и применять на практике нормативные правовые акты;
- анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;
- анализировать получаемую информацию и осуществлять ее первичную статистическую обработку;

- общаться с разными категориями граждан, с детьми разных возрастных групп;
- разрешать конфликты, содействовать их разрешению;
- составлять запросы, вести документацию и электронный документооборот;
- составлять служебные документы аналитического, делового и справочно-информационного характера и работать с ними;
- составлять проекты распорядительных документов, правовых актов;
- проводить обследование жилых помещений;
- проводить обследование условий жизни детей разных возрастных групп;
- оценивать ситуации с точки зрения благополучия ребенка;
- выявлять признаки и последствия жестокого обращения и насилия в отношении несовершеннолетних, пренебрежения нуждами ребенка со стороны родителей;
- составлять планы по защите прав несовершеннолетнего;
- составлять договоры в сфере устройства ребенка. Взаимодействовать с органами власти, составлять запросы;
- создавать доверительные отношения с воспитанниками (детьми);
- применять на практике нормативные правовые акты;
- подготавливать заявления в суд о лишении родительских прав, ограничении в родительских правах;
- планировать работу и осуществлять самоконтроль за ее выполнением;
- составлять служебные документы аналитического, делового и справочно-информационного характера и работать с ними;
- владеть русским языком, грамотно выражать свои мысли, грамотно писать;
- владеть современными технологиями работы с информацией, базами данных и иными информационными системами (программы Word, Excel, почтовые и информационно-поисковые системы и пр.).

знать:

- законодательство Российской Федерации, субъектов РФ, международные документы в сфере обеспечения и защиты прав и законных интересов детей;
- приоритеты государственной политики в сфере организации деятельности, в том числе реформирования и реструктуризации системы организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- формы защиты прав ребенка, нуждающегося в помощи государства; инфраструктуру социальной защиты детства;
- инфраструктуру помощи и поддержки семей, услуги, предоставляемые семьям различными организациями;
- специфику работы социозащитных учреждений, реабилитационной работы;
- основы работы государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;
- основания для признания ребенка нуждающимся в помощи государства и оставшимся без родительского попечения;
- формы семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, форм материальной и нематериальной поддержки граждан, принявших на воспитание детей-сирот;
- правила устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, виды деятельности (услуг), осуществляемых этими организациями;
- принципы организации профессионального сопровождения семей;
- основы возрастной и социальной психологии;
- причины, признаки, критерии детского и семейного неблагополучия;
- психология девиантного поведения (алкоголизация, наркомания, конфликт с законом, жестокость, агрессия и пр.);
- основы психологии депривации, привязанности, девиантного и делинквентного поведения;
- особенности воспитания и развития детей в условиях институционализации;

- показатели психического, эмоционального, физического развития ребенка в норме и в условиях институционализации;
- социально-психологические особенности развития выпускников и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- основы и особенности социализации и адаптации выпускников различных категорий в постинтернатный период;
- основы педагогики воспитания, психологии детско-родительских отношений;
- технологии и методы работы с неблагополучными семьями;
- основы педагогики воспитания;
- технологии разрешения конфликтов (восстановительной медиации).

1.4 Количество часов на освоение программы производственной практики:

Наименование ПМ	Производственная практика
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	36/1 неделя
ПМ 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	36/1 неделя
ПМ 03 Обеспечение деятельности юридической службы организации	36/1 неделя
ПМ 04 Социально-правовая защита прав несовершеннолетних детей	36/1 неделя
Итого	144 часов/4 недели

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности (ВПД):

- ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
 ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
 ПМ.03 Обеспечение деятельности юридической службы организации
 ПМ.04 Социально-правовая защита прав несовершеннолетних детей

в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	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.
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	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.
ПМ.03 Обеспечение деятельности юридической службы организации	ПК 3.1.	Участвовать в разработке типовых документов организации
	ПК 3.2.	Формировать с использованием автоматизированных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.
	ПК 3.3.	Проводить мониторинг законодательной базы в целях единообразного применения законодательства с использованием автоматизированных справочно-правовых систем.

ПМ.04 Социально-правовая защита прав несовершеннолетних детей	ПК 4.1.	Обеспечение и защита прав и законных интересов несовершеннолетних
	ПК 4.2.	Выявление детей, нуждающихся в помощи государства, содействие оказанию помощи семьям и детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации
	ПК 4.3.	Защита прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа. В том числе устроенных на воспитание в семьи граждан Российской Федерации.
	ПК 4.4.	Защита прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, устроенных на воспитание в семьи граждан Российской Федерации. Оказание содействия семьям, принявшим на воспитание в свою семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результатов 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-коммуникативные 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.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ОК 11.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 12.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
ОК 13.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ ЗЛ.

Тематический план и содержание учебной практики

3.2 Тематический план и содержание производственной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов
1	2		3
ПМ 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты			
ПП01. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Содержание учебного материала		36
	1	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.	18
		оставлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы; пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;	18
ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации			
ПП. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Содержание учебного материала:		36
	1.	Анализ деятельности отдела учреждения СЗН, отделения ПФР. - Определение места отдела в структуре учреждения. - Изучение задач деятельности отдела. - Изучение должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалиста - Анализ планирования работы отдела (комплексный план, запланированные действия за отчетный период)	8
		2.	Анализ нормативно-правовой базы оказания помощи отдельным категориям населения. - Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан, по вопросам реализации которых, работает отдел. - Анализ Федерального законодательства. - Анализ Законов РТ.

	3.	Анализ организации работы с обращениями граждан. <ul style="list-style-type: none"> - Изучение порядка ведения приема граждан. - Изучение письменных обращений граждан. - Ознакомление с процедурой и правилами оценки поданных заявителем документов для назначения и выплаты социальных пособий, а так же для назначения различных социальных услуг. - Составление проекта запросов подтверждения необходимой информации для назначения и выплаты социальных пособий, а так же для назначения различных социальных услуг. - Изучение основных форм взаимодействия Пенсионного фонда РФ и негосударственных пенсионных фондов (изучение документов); - Рассмотрение специфики персонифицированного учета; - Исследование взаимодействия органов Пенсионного фонда РФ с банками, органами ФНС России, Федерального казначейства, органами исполнительной власти субъектов РФ. - Изучение пенсионных дел на стадии подачи документов; - Выявление ошибок в предоставленных документах для назначения пенсии с помощью специалиста организации; - Формирование пакета документов необходимого для заведения личного пенсионного дела, назначения и выплаты пенсии; <p>Составление проекта запросов подтверждения необходимой информации для назначения пенсии (выслугу лет, работу в районах крайнего севера и т.п.) и предоставления недостающих документов</p>	10
	4.	<p>Ознакомление с информационно-коммуникационными технологиями, применяемыми в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучение порядка ведения баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; - Изучение порядка предоставления государственных услуг в автоматизированной информационной системе РТ. 	8
ПМ. 03 Обеспечение деятельности юридической службы организации			
ПП. 03 Обеспечение деятельности юридической службы организации		Содержание учебного материала:	36
	1	Анализ практических ситуаций, установление признаков правонарушений, их юридическая оценка на основе норм действующего законодательства с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.	4
	2	Составление схем взаимодействия юридической службы организации с иными структурными подразделениями.	3
	3	Подготовка проектов локальных нормативных актов организации.	4

	4	Подготовка проектов хозяйственных договоров.	4
	5	Участие в подготовке документов по претензионно-исковой работе.	4
	6	Оформление журнала учета исковых заявлений.	3
	7	Оформление журнала учета претензий.	3
	8	Оформление журнала учета хозяйственных договоров.	4
	9	Составление заявлений, запросов, проектов, ответов на них, процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем и ресурсов Internet.	4
	10	Работа с официальными сайтами государственных органов	3
ПМ.04 Социально-правовая защита прав несовершеннолетних детей			
ПП.04 Социально-правовая защита прав несовершеннолетних детей	Содержание учебного материала:		36
	1	Обеспечение и защиты права ребенка жить и воспитываться в семье, на общение с родителями и другими родственниками, а личных неимущественных прав несовершеннолетних, имущественных прав несовершеннолетних	6
	2	Выявления и учета детей, нуждающихся в помощи государства, обеспечения защиты их прав и законных интересов.	2
	3	Подготовки материалов для принятия решения по определению формы защиты прав ребенка, нуждающегося в помощи государства;	4
	4	Содействия оказанию помощи семьям, имеющим детей, находящимся в трудной жизненной ситуации	3
	5	Ведения учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;	2
	6	Организации работы с кандидатами в усыновители, опекуны и попечители;	4
	7	Устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы воспитания и под надзор в организации	3
	8	Содействия защите прав лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	4
	9	Осуществления контроля за соблюдением прав и законных интересов детей, устроенных на воспитание в семьи граждан	4
	10	Оказания содействия семьям, принявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	4

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ОПОП СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебного кабинета Дисциплин права профессиональных дисциплин, права социального обеспечения. Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, рабочая тетрадь, методические указания для студентов, раздаточные материалы);
- интерактивная доска.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением (справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант»); мультимедиа-проектор; экран.

4.3 Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экз.
Основная литература					
1	Конституционное право	Нудненко Л. А.	Москва : Юр.Норма, НИЦ.	2016.– 368 с	эл.изд.
	Административное право	В.С. Четверикова	ИНФРА- М Москва : РИОР	2015.– 278 с.	эл.изд.
	Основы экологического права	Б.В.Ерофеев	М : ИД. ФОРУМ.	2020.- 399с	эл.изд.
2	Трудовое право	Е.В.Магницкая.	Москва : Юр.Норма, НИЦ. ИНФРА-М,	2015.– 312с	эл.изд
3	Гражданское право	А.И.Иванчак	М.Статут,	2015.– 312с	эл.изд
4	Семейное право	А.А.Демичев, О.В.Голованова	М : ИД. «ФОРУМ» ИНФРА_М.	2018. – 301с	эл.изд
5	Страхование право:	Л.Г.Скамай.	Москва : Юр.Норма, НИЦ. ИНФРА-М	2018.– 300 с.	эл.изд.
	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	А.И.Тыщенко	Москва: РИОР: ИНФРА-М,	2020. – 221с.	эл. изд
6	Право социального обеспечения: основы права	З.А.Ахметьянова	Изд. Альфа-М.	2020. – 400с	эл. изд
7	Правовые основы профессиональной деятельности	А.И.Тыщенко	Москва: РИОР: ИНФРА-М,)	2020. – 221с.	эл. изд
Дополнительная литература					
1	Социальная политика и технология социальной работы	М.Н.Коньгина	Изд. »Дашков и К»	2020. – 552с	эл. изд

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

(по освоению видов профессиональной деятельности профессиональных модулей ПМ 01. и ПМ 02.,
общих и профессиональных компетенций)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> - Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством - Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей - Корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка защиты отчета по практике - Оценка портфолио - Дневник по практике
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> - Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; - Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством - Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка защиты отчета по практике - Дневник по практике
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.	<ul style="list-style-type: none"> - Определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; - Правильность формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их - Соблюдение правил хранения личных дел 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка защиты отчета по практике - Оценка портфолио - Дневник по практике
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	<ul style="list-style-type: none"> - Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии - Правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой. - Правильность производства индексации пенсии 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка защиты отчета по практике - Оценка портфолио - Дневник по практике

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	<ul style="list-style-type: none"> - Контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; - Обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка портфолио - Дневник по практике
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> - Правильность и точность определения приемов делового общения при оказании консультативной помощи гражданам и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - Грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики; - Аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - Грамотность, четкость и точность при организации психологического контакта с клиентами; - Правильность определения тактики общения с лицами пожилого возраста и инвалидами при решении вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты. 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка портфолио - Дневник по практике
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	<p>Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат</p> <p>Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан;</p> <p>Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник по практике; - Портфолио документов
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	<p>Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач</p> <p>Правильность оформления заявлений, ходатайств</p> <p>Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями 	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник; - Портфолио документов - Дневник по практике - Оценка защиты отчета по практике

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие **общих компетенций** и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> - ясность определения роли своей будущей профессии в обществе; - роли знаний и умений по МДК 01.01, МДК 01.02 в профессиональной деятельности; - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве 	Оценка на защите отчета по практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> – выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономики; – оценка эффективности и качества выполнения; 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> - адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач. 	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> - точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы; 	<ul style="list-style-type: none"> - использование электронных источников. - накопительная оценка за представленную информацию на практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях;	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных справочно-информационных сетях

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> - полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности 	Характеристика
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> - адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций. 	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; Характеристика
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; оценка содержания программы самообразования обучающихся, контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	<ul style="list-style-type: none"> - готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты 	Отзыв руководителя по практике о деятельности обучающегося на производстве
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	<i>Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, личной гигиены и производственной санитарии</i>	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	<ul style="list-style-type: none"> - эффективность использования полученных знаний в области межличностных отношений; - знание правил общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции 	Отзыв руководителя по практике
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- Знание нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению.	Отзыв руководителя по практике