


Министерство образования Московской области
Негосударственное образовательное частное учреждение
профессионального образования
«Подольский колледж «Парус»

СОГЛАСОВАНО:

Директор ГБУ социального обслуживания
Московской области
«Подольский городской центр социальной помощи семье и детям»

И. В. Анищенко
«17» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа
«Подольский колледж «Парус»
Н.А. Севостьянова

«30» _____ 2021 г.


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики

УП.01.01 Учебная практика (по профилю специальности)

УП.02.01 Учебная практика (по профилю специальности)

профессиональных модулей

ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ

ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ

ПЕНСИОННОГО ФОНДА РФ

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Г.о. Подольск, 2021 г.

Программа учебной практики профессионального модуля ПМ.01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и учебной практики ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ» составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Программы предназначены для проведения учебной практики профессионального модуля ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ» у студентов очной формы обучения по специальности в 5 и 6 семестрах.

Программа учебной практики профессиональных модуля рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин.

Протокол № 1 от «30» 08 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПЦК общепрофессиональных дисциплин


_____ Кислякова В.А.

«30» 08 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ В ПРОЦЕССЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	9
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	25
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	30

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Место учебной практики в структуре ППССЗ СПО

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

Программа учебной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

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

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

Учебная практика завершает систему взаимосвязей теоретического обучения с практической деятельностью, способствует формированию общих и профессиональных компетенций, приобретению практического опыта в рамках профессиональных модулей.

1.2 Цели и задачи освоения практики

Целью учебной практики является:

комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы обучающимися по специальности.

Основными задачами учебной практики являются:

- закрепление и углубление у обучающихся теоретических знаний, умений и навыков, полученных при обучении;
- формирование у обучающихся комплексного представления о специфике работы юриста в сфере социального обеспечения граждан;

- изучение системы работы базы практики, специфики особенностей организационных и функциональных процессов, связанных с формированием пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранением;
- содействие формированию профессионально-значимых качеств личности, общих и профессиональных компетенций, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе юриста учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.2 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

ПО МОДУЛЯМ ПМ. 01 - «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ»

ПО МОДУЛЯМ ПМ. 02 - «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Общие компетенции

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации,

	необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональные компетенции

Код	Наименование результата обучения
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.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ В ПРОЦЕССЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

По итогам прохождения учебной практики обучающийся должен:

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

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

иметь практический опыт:

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

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

уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные дела;
- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы; осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.
- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины;

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;

- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы; структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

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

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

иметь практический опыт:

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

уметь:

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;

- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования; применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

знать:

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

- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Структура учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 2 недели, 72 часа.

№ п/п	Контролируемые разделы (дисциплины) модуля	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	УП.01.01 Учебная практика	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.	Отчет по практике, дифференцированный зачёт в 5 семестре
2	УП.02.01 Учебная практика	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 2.1 ПК 2.2. ПК 2.3.	Отчет по практике, дифференцированный зачёт в 6 семестре

Таблица 1- Структура учебной практики в 5 семестре

Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)	Коды формируемых компетенций
МДК 01.01. Право социального обеспечения	18	1	ОК 1- 12 ПК 1.1-1.6 ПК 2.1 – 2.3
МДК 01.02. Психология социально-правовой	18	1	ОК 1, 6, 8, 11 ПК 2.2, 2.3

деятельности			
--------------	--	--	--

Таблица 2 - Структура учебной практики в 6 семестре

Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)	Коды формируемых компетенций
МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПРФ)	36	2	ОК 1 - 12; ПК 2.1 ПК 2.2. ПК 2.3.

3.2 Содержание практики

Таблица 3 - Содержание учебной практики в 5 семестре

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Кол-во часов
Вводное занятие. Организационно-методические вопросы. Введение в предмет права социального обеспечения.	Написать эссе на тему: «Роль и значение права социального обеспечения в современных условиях»	МДК 01.01 Право социального обеспечения	2
Принципы и источники права социального обеспечения	Составить схему принципов права и классификацию источников социального обеспечения.	МДК 01.01 Право социального обеспечения	2

Правоотношения в сфере права социального обеспечения. Пенсионный фонд России. Сферы деятельности.	Составить резюме. Составить заявление о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала	МДК 01.01 Право социального обеспечения	2
Фонд обязательного медицинского страхования. Фонд социального страхования России	Составить заявление о выборе страховой медицинской организации. Составить общую характеристику Фонда социального страхования России	МДК 01.01 Право социального обеспечения	2
Правоспособность и дееспособность. Трудовой стаж. Пенсии.	Составить исковое заявление о расторжении договора купли-продажи и взыскании уплаченной суммы. Составить заявление о приеме на работу.	МДК 01.01 Право социального обеспечения	2
Виды пенсий. Досрочные трудовые пенсии. Пенсии за выслугу лет.	Составить таблицу по видам пенсий. Составить заявление о назначении пенсии за выслугу лет.	МДК 01.01 Право социального обеспечения	2
Пенсии по инвалидности. Пенсии по случаю потери кормильца.	Составить перечень документов, необходимых для назначения пенсии по инвалидности. Составить решение об отказе в рассмотрении документов (сведений).	МДК 01.01 Право социального обеспечения	2
Обращение за назначением пенсии. Сроки назначения пенсии	Составить заявление о назначении пенсии на общих основаниях. Составить таблицу по срокам назначения пенсии.	МДК 01.01 Право социального обеспечения	2
Вводное занятие. Организационно-методические вопросы.	Написать эссе на тему: «Значение психология в нашей жизни»	МДК 01.02 Психология социально-правовой	2

		деятельности	
Изучение на практике первичных познавательных процессов ощущения и восприятия и их свойств. Изучение на практике познавательных процессов. Мышление. Речь.	Выяснить свойства познавательных процессов. Выяснить особенности протекания мышления в разных видах деятельности.	МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности	2
Изучение на практике познавательных процессов. Память. Изучение на практике познавательных процессов. Внимание. Воображение.	Выявить особенности памяти студентов. Провести эксперимент на определение свойств внимания.	МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности	2
Изучение эмоционально-волевых процессов. Выявление типа темперамента.	Подготовить примеры ситуаций с участием эмоционально-волевых процессов. Используя тест, определить тип темперамента. Выяснить его положительные и отрицательные стороны.	МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности	2
Характер. Типы акцентуации характера. Задатки и способности. Их выявление и развитие.	Определить акцентуацию характера. Выяснить причины его изменения. Охарактеризовать личные задатки и способности.	МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности	2

Особенности протекания психических процессов у пожилых и инвалидов. Особенности общения с пожилыми людьми.	Изучить литературу по данному вопросу. Подготовиться к ролевой игре «Общение с пожилым человеком».	МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности	2
Особенности общения с людьми с ограниченными возможностями. Конфликтология. Стратегии Поведения.	Общие правила корректного языка в общении с инвалидами. Подготовиться к ролевой игре «Как избежать конфликта в общении». Подготовить доклад.	МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности	2
Социально-психологические проблемы пожилых людей и лиц с ограничениями здоровья в современном обществе. Зарубежный опыт работы с пожилыми и инвалидами.	Подготовить презентации.	МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности	2
Итоговое занятие: дифференцированный зачет	Защита отчета по практике	МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности	2
Итого:			36

Таблица 4 - Содержание учебной практики в 6 семестре

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
Правовой статус государственных органов социальной	Анализ действующего законодательства в области социального	МДК 02.01. Организация работы органов и	2

защиты населения в РФ	обеспечения и социальной защиты населения.	учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПРФ)	
Правовой статус государственных органов социальной защиты населения в РФ	Изучение функций и основных компетенций центральных и региональных органов исполнительной власти в сфере социальной защиты	МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПРФ)	2
Правовой статус государственных органов социальной защиты населения в РФ	Изучение Постановления Правительства РФ от 12.02.1994 N 101 (ред. от 10.08.2016) "О Фонде социального страхования Российской Федерации"	МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПРФ)	2
Правовой статус органов Пенсионного Фонда РФ	Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения с использованием информационных справочно-правовых систем. Изучение структуры ПФР, Федеральных и территориальных органов социальной защиты населения.	МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПРФ)	2
Правовой статус органов Пенсионного Фонда РФ	Определение прав, обязанностей и ответственности в сфере обязательного пенсионного страхования с использованием информационных	МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПРФ)	2

	справочно-правовых систем. Подготовка запросов о получении информации содержания индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц. Составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем.	Федерация (ПРФ)	
Основные правила расчета страховых пенсий.	Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения с использованием информационных справочно-правовых систем. Подготовка запросов о получении информации по вопросам назначения страховой (трудовой) пенсии по старости. Осуществление оценки пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учётом специального страхового (трудового) стажа.	МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПРФ)	2
Основные правила расчета страховых пенсий.	Определение права, размера страховой (трудовой) пенсии по старости с использованием информационных справочно-правовых систем. Составление проектов ответов на письменные обращения граждан с	МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПРФ)	2

	использованием информационных справочно-правовых систем.		
Страховая пенсия по случаю потери кормильца	Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения с использованием информационных справочно-правовых систем. Определение права, размера трудовой пенсии по случаю потери кормильца. Анализ полученных сведений о стаже работы, заработной плате и страховых взносах.	МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПРФ)	2
Страховая пенсия по случаю потери кормильца	Составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем. Использование периодических и специальных изданий, справочной литературы в профессиональной деятельности.	МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПРФ)	2
Пенсионное обеспечение лиц, проходивших военную и правоохранительную службу, и членов их семей.	Определение права на пенсию лиц, проходивших военную и правоохранительную службу с использованием информационных справочно-правовых систем.	МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПРФ)	2

<p>Государственное пенсионное обеспечение отдельных категорий граждан</p>	<p>Ознакомление с работой территориальных органов ПФР с порядком осуществления приема граждан по вопросам социальной защиты. Изучение порядка формирования пенсионного и личного дела, способы хранения их и информирования граждан.</p>	<p>МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерация (ПРФ)</p>	<p>2</p>
<p>Негосударственные пенсионные фонды</p>	<p>Изучение нормативно правовых актов по созданию негосударственных пенсионных фондов, государственная регистрация и лицензирование их деятельности. Функции и структура негосударственных пенсионных фондов.</p>	<p>МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерация (ПРФ)</p>	<p>2</p>
<p>Негосударственные пенсионные фонды</p>	<p>Формирование и расходование средств негосударственных пенсионных фондов. Государственное регулирование деятельности НПФ. Надзор и контроль в сфере негосударственного пенсионного обеспечения. Национальная ассоциация НПФ.</p>	<p>МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерация (ПРФ)</p>	<p>2</p>
<p>Материальное обеспечение в связи с материнством отцовством, детством.</p>	<p>Составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем по поводу</p>	<p>МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда</p>	<p>2</p>

	разъяснения порядка предоставления. пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. Формирование дел получателей пособий, материнского (семейного) капитала.	Российской Федерация (ПРФ)	
Государственная социальная помощь. Компенсационные выплаты.	Анализ действующего законодательства в области назначения пособий, компенсаций и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем. Определение перечня документов, необходимых для установления социальных выплат.	МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПРФ)	2
Функциональные обязанности должностных лиц районного (городского) управлений социальной защиты.	Изучение должностных инструкций. Примерные должностные инструкции: Заведующий отделом по назначению и выплате социальных пособий, льгот и компенсаций; Ведущий специалист по назначению льгот по коммунальным услугам отдела по назначению и выплате социальных пособий, льгот и компенсаций; Заведующий отделом по назначению и выплате государственных пособий на детей; Главный специалист отдела по назначению и выплате государственных пособий на детей; Главный специалист отдела по назначению и	МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПРФ)	2

	выплате государственных пособий на детей; Главный специалист по работе с ветеранами отдела по труду и социальным вопросам; Ведущий специалист по работе с ветеранами отдела по труду и социальным вопросам; Ведущий специалист по работе с инвалидами отдела по труду и социальным вопросам; Ведущий специалист отдела по труду и социальным вопросам.		
Структура Федерального и региональных фондов обязательного медицинского страхования. Государственная служба медико-социальной экспертизы.	Изучение основных задач и функций фонда ОМС, прав и обязанностей субъектов медицинского страхования и принципов страховой медицины. Изучение Основных задач учреждений Государственной службы медико-социальной экспертизы. Законодательные акты и документы для работы службы.	МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПРФ)	2
Итоговое занятие: дифференцированный зачет	Защита отчета по практике	МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПРФ)	2
Итого:			36

Перечень заданий практики

Таблица 5 – Учебная практика 5 семестр

№	Суть этапа учебной	Вопросы и задания учебной практики
---	--------------------	------------------------------------

этапа	практики	
1	Размышление о сущности профессиональной деятельности юриста в сфере социального обеспечения	Написать эссе на тему: «Роль и значение права социального обеспечения в современных условиях»
2	Работа с раздаточным материалом и учебной литературой	Составить схему принципов права социального обеспечения
3	Работа с раздаточным материалом и учебной литературой	Составить классификацию источников права социального обеспечения
4	Оформление документа	Составить резюме
5	Работа с раздаточным материалом и учебной литературой	Составить заявление о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала
6	Работа с раздаточным материалом и учебной литературой	Составить заявление о выборе страховой медицинской организации.
7	Работа с раздаточным материалом и учебной литературой	Составить общую характеристику Фонда социального страхования России
8	Оформление документа	Составить расписку
9	Оформление документа	Составить исковое заявление о расторжении договора купли-продажи и взыскании уплаченной суммы
10	Оформление документа	Составить заявление о приеме на работу
11	Оформление документа	Составить доверенность
12	Работа с раздаточным материалом и учебной литературой	Составить таблицу по видам пенсий
13	Работа с раздаточным материалом и учебной литературой	Привести 2-3 примера категорий лиц, имеющих право на досрочную трудовую пенсию
14	Оформление документа	Составить заявление о назначении пенсии за выслугу лет
15	Оформление документа	Составить перечень документов, необходимых для назначения пенсии по инвалидности
16	Оформление документа	Составить решение об отказе в рассмотрении документов (сведений)
17	Оформление документа	Составить заявление о назначении пенсии на общих основаниях
18	Работа с	Составит таблицу по срокам назначения

	раздаточным материалом и учебной литературой	пенсии
19	Размышление о необходимости элементарных знаний психологии в работе юриста	Написать эссе на тему: «Значение психология в нашей жизни»
20	Тестирование	Выяснить свойства познавательных процессов
21	Тестирование, эксперимент	Выяснить особенности протекания мышления в разных видах деятельности
22	Тестирование, эксперимент	Выявить особенности памяти студентов
23	Эксперимент	Провести эксперимент на определение свойств внимания
24	Тестирование, эксперимент	Подготовить примеры ситуаций с участием эмоционально-волевых процессов
25	Тестирование, работа с учебной литературой	Используя тест определить тип темперамента Выяснить его положительные и отрицательные стороны
26	Тестирование	Определить акцентуацию характера. Выяснить причины его изменения
27	Тестирование, работа с учебной литературой	Охарактеризовать личные задатки и способности
28	Изучение	Изучить литературу по вопросу особенностей пожилых и инвалидов
29	Ролевая игра	Подготовиться к ролевой игре «Общение с пожилым человеком»
30	Ролевая игра	Изучить литературу об общих правилах корректного языка в общении с инвалидами
31	Ролевая игра	Подготовиться к ролевой игре «Как избежать конфликта в общении»
32	Использование периодических изданий и опыта зарубежных стран	Подготовить доклад
33	Использование периодических изданий и опыта зарубежных стран	Подготовить презентации
34	Использование периодических изданий и опыта зарубежных стран	Подготовить презентации
35	Подготовка отчета по практике	Защита отчета по практике

Таблица 6 – Учебная практика 6 семестр

№ этапа	Суть этапа учебной практики	Вопросы и задания учебной практики
1	Размышление о сущности профессиональной деятельности юриста в сфере социального обеспечения.	Изучить состав набора социальных услуг и их стоимостных эквивалентов. Ознакомиться с порядком предоставления социальных услуг и других социальных выплат.
2	Работа с раздаточным материалом и учебной литературой	Рассмотреть документы, необходимые для назначения пособий. Выяснить основные направления и методы работы.
3	Оформление документа	Оформить проекты документов, необходимых при обращении различных категорий граждан-получателей пособий.
4	Встреча с работниками ОЗН	Подготовить вопросы для встречи
5	Анализ и систематизация материала. Работа с таблицами	Составить таблицу видов пособий
6	Анализ и систематизация материала. Работа с таблицами	Составить схему системы детских пособий в РФ.
7	Работа с раздаточным материалом и учебной литературой	Привести 2-3 примера о порядке нарушений, связанных с исчислением и выдачей социальных пособий гражданам
8	Работа с раздаточным материалом и учебной литературой	Составить таблицу компенсационных выплат и условий предоставления.
9	Анализ и систематизация материала. Работа с таблицами.	Научиться поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий, а также выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите.
10	Анализ и систематизация материала. Работа с таблицами	Исследовать правила выявления лиц, нуждающихся в социальной защите. Описать процесс выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите.
11	Встреча с сотрудниками органов соцзащиты. Практическая работа.	Присутствовать и изучить правила приема граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты. Проанализировать общение с гражданами и

		представителями юридических лиц по вопросам социальной защиты. Изучить компьютерные и телекоммуникационные технологии, с помощью которых осуществляется консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты.
12	Анализ практических навыков.	Составить отчет об особенностях приема физических лиц и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты. Составить отчет об особенностях применения компьютерных и телекоммуникационных технологий в консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты населения. Изучить порядок поведения юриста в его профессиональной деятельности.
13	Анализ и систематизация практического материала.	Составить (на основе полученного опыта) 10 «золотых» правил этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения Российской Федерации. Проанализировать применение приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности.
14	Работа с раздаточным материалом и учебной литературой.	Изучить деятельность органов ПФР по назначению, перерасчету и выплате пенсий. Изучить перечень документов, необходимых для назначения пенсий и пособий.
15	Оформление документа	Провести прием и обработку документов для назначения пенсий. Сформировать проект пенсионного дела.
16	Анализ и систематизация материала. Работа с таблицами.	Проанализировать приказы и инструкции о ведении справочно-кодификационной работы. Провести учет, систематизацию материалов, регулирующих пенсионное обеспечение. Сформировать тематическую подшивку.
17	Встреча с работниками ПФР. Практическая работа.	Провести консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий, а также личного приема. Изучить методы осуществления сбора и анализа информации

		для статистической и другой отчетности в органах Пенсионного фонда РФ.
18	Работа с раздаточным материалом и учебной литературой.	Изучить правила приема граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения. Составить отчет об особенностях приема физических лиц и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения.
19	Анализ и систематизация материала.	Составить рейтинг самых «задаваемых» вопросов граждан к специалистам Пенсионного фонда. Составить отчет-вывод, на основе рейтинга вопросов, информацию в какой сфере пенсионного обеспечения следует доводить до сведения граждан. Изучить программы для работодателей проверки отчетности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и персонифицированному учету.
20	Анализ и систематизация материала.	Изучить и внести образцы форм отчетности, существующих в органах ПФР.
21	Анализ и систематизация материала.	Схематично отобразить процесс сбора и анализа информации для статистической и другой отчетности в органах ПФР.
22	Отчет	Защита отчета по практике

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291);
- программа учебной практики;
- программа производственной практики;
- договор с организацией на проведение практики;
- календарно-тематический план;
- приказ о назначении руководителя практики от колледжа и распределении студентов по базам практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике;
- дневники по учебной и производственной практике;
- аттестационные листы.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Перед началом практики обучающийся обязан совместно с руководителем разработать конкретные задания практики и календарный план их прохождения.

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

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

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе.

В процессе прохождения практики обучающийся выполняет задания, соблюдая календарный график. После окончания практики обучающийся сдаёт письменный отчёт своему руководителю, к которому прилагает:

- нормативно-правовые документы: устав и другие документы, регламентирующие деятельность предприятия;
- нормативно-правовые документы по основным направлениям деятельности предприятия, в том числе законы и другие подзаконные акты;
- положения о подразделениях, руководящие документы, методики, стандарты, должностные инструкции, процедуры;
- личные наблюдения, беседы, опросы.

Информационное обеспечение практики:

Нормативно-правовые акты:

1. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах, ратифицированный СССР 18 сентября 1973 года. (Ведомости Верховного Совета СССР, 1976 год, №17).
2. Рекомендация МОТ №165 о равном обращении и равных возможностях для трудящихся мужчин и женщин, трудящихся с семейными обязанностями, 1981 год. («Международная Организация Труда. Конвенции и резолюции» Издательство Международного Бюро Труда. Женева. 1991 год, том 2. - Стр. 1963-1969).
3. Конвенция МОТ №128" 0 пособиях по инвалидности, по старости и по случаю потери кормильца", 1968 год. (Международная Организация Труда. Конвенции и резолюции» Издательство Международного Бюро Труда. Женева. 1991 год, том 2, стр. 1531- 1551).
4. Соглашение о гарантиях прав граждан государств-участников Содружества Независимых Государств в области пенсионного обеспечения от 13 марта 1992 года.
4. Соглашение между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Молдова о гарантиях прав граждан в области пенсионного обеспечения от 10 февраля 1995 года. (Собрание законодательства РФ, 1995 год, №48, ст. 4555), п. 39, №40, С.14
5. Конвенция о правах ребенка, 1989 год. (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1990 год).
6. Конституция РФ от 12 декабря 1993 года. Ст. 7, 33, 37, 38, 39, 41,45,46,53.

7. Федеральный закон от 28.12 2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»
8. Федеральный Закон от 15 декабря 2001 года N 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».
9. Федеральный Закон от 15 декабря 2001 года N 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».
10. Федеральный Закон от 06 марта 2001г. N 21-ФЗ «О выплате пенсий гражданам, выезжающим на постоянное жительство за пределы РФ».
11. Федеральный Закон от 04 марта 2002г. N 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией».
12. Федеральный Закон от 24 июля 2002г. N 111-ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в РФ».
13. Закон РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» в ред. от 18 июня 1992 года.
14. Закон РФ от 12 февраля 1993 года «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, в Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» в редакции Федерального закона от 01.06.99г. N 110-ФЗ.
15. Закон РФ от 19 февраля 1993 года N 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», раздел У1, ст. 28, 29.
16. Закон РФ от 20 мая 1993 года «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».
17. Закон РФ от 22 июля 1993 г. «Об охране здоровья граждан». (Ведомости РФ. 1993г. №33.Ст. 1318).
18. Федеральный Закон «О ветеранах» от 02.01.2000г. N 40-ФЗ.

19. Федеральный Закон от 19 мая 1995 года «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».
20. Федеральный Закон от 31 июля 1995 года «Об основах государственной службы РФ», ст. 20.
21. Федеральный Закон от 19 августа 1995 года «О социальной защите граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».
22. Федеральный Закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ».
23. Федеральный Закон от 10 декабря 1995г. «Об основах социального обслуживания населения в РФ».
24. Федеральный Закон от 1 апреля 1996г. N 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», в редакции Федерального Закона от 25.10.2001г. N 138-ФЗ.
25. Закон РФ «О занятости населения в РФ».в редакции Федерального закона РФ. от 20 апреля 1996 года N 36-ФЗ.
26. Федеральный Закон «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996г.
27. Федеральный Закон «О дополнительном социальном обеспечении членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации» от 27.11.2001г N.155.
28. Постановление Правительства РФ от 14 марта 2002г. N 141 «О некоторых вопросах реализации Федерального закона “О государственном пенсионном обеспечении в РФ».
29. Постановление Правительства РФ от 4 июля 2002 г. №498 «Об утверждении перечня сезонных отраслей промышленности, работа в организациях которых в течение полного сезона при исчислении страхового стажа учитывается с таким расчетом, чтобы его продолжительность в соответствующем календарном году составила полный год».
30. Постановление Правительства РФ от 11 июля 2002 г. №516 «Об утверждении правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение

трудовой пенсии по старости в соответствии со статьями 27 и 28 Федерального Закона «О трудовых пенсиях в РФ».

31. Постановление Правительства РФ от 18 июля 2002 г. №537 «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 РФ», и об утверждении правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости работникам летного состава гражданской авиации в соответствии со статьей 27 Федерального Закона «О трудовых пенсиях в РФ».
32. Постановление Правительства РФ от 24 июля 2002 г. №555 «Об утверждении правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий».
33. Постановление Правительства РФ от 29 октября 2002г. N 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со ст.28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в РФ», и об утверждении правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в РФ».
34. Постановление Совета Министров - Правительства РФ от 22 сентября 1993 года «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, и их семьям в Российской Федерации».
35. Постановление Правительства РФ от 27 апреля 1995 года «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячного пожизненного содержания судьям Конституционного Суда, пребывающим в отставке».
36. Постановление Правительства РФ от 13 августа 1996 года «О порядке признания граждан инвалидами».

37. Перечень документов, необходимых для установления трудовой пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с Федеральными Законами «О трудовых пенсиях в РФ» и «О государственном пенсионном обеспечении в РФ», утвержденный постановлением Минтруда и Пенсионного фонда РФ от 27.02.2002г. N 16/19 па.

38. Правила обращения за пенсией, назначения и перерасчета размера пенсии, перехода с одной пенсии на другую в соответствии с Федеральными законами «О трудовых пенсиях в РФ» и «О государственном пенсионном обеспечении в РФ», утвержденные постановлением Минтруда и Пенсионного фонда РФ от 27.02.2002г. N 17/19пб.

Основные источники:

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

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

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

Дополнительные источники:

1. Шкатулла В.И. Основы правовых знаний / Под ред. Шкатуллы В.И. (10-е изд., перераб.) учеб. Пособие, М.: Академия, 2016 – 332 с.

2. Кедров, И.А. Курс психологии. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — СПб: Лань, 2013. — 328 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/44030>.

3. Карпов, В.Н. Вступительная лекция в психологию. [Электронный ре- сурс] — Электрон. дан. — СПб: Лань, 2013. — 41 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/44026>

Интернет ресурсы:

1. <http://www.pfrf.ru> - сайт Пенсионного фонда Российской Федерации
2. <http://www.fss.ru> - сайт Фонда социального страхования Российской Федерации
3. <http://www.ffoms.ru> - сайт Федерального Фонда обязательного медицинского страхования
4. <http://www.rostrud.ru/> - сайт федеральной службы по труду и занятости
5. www.psylist.net - психологический образовательный сайт
6. www.juristlib.ru – электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб»
7. www.rospensia.ru – сайт журнала «Пенсия»
8. www.minzdravsoc.ru – сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
9. www.rg.ru – сайт «Российской газеты»
10. www.consultant.ru – сайт Консультант Плюс.
11. Электронно – библиотечная система «ZNANIUM.COM» 1. Григорьев, И. В.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является письменный *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;

- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над *отчетом по учебной практике* должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

- *организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК.2 ФГОС по специальности Право и организация социального обеспечения)*
- *принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК.3 ФГОС по специальности «Право и организация социального обеспечения»);*
- *использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК.5 ФГОС по специальности «Право и организация социального обеспечения»);*
- *ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы (ОК. 9 ФГОС по специальности «Право и организация социального обеспечения»);*

а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль. В отчет могут быть включены приложения, объемом не

более 20 страниц, которые не входят в общее количество страниц отчета. Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

На последнем листе студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. Учебная практика предполагает также и работу в органах социальной защиты населения, в этом случае титульный лист отчета должен быть подписан и заверен печатью руководителя практики от организации.

К отчету прилагается дневник о прохождении практики, заверенный руководителем практики от предприятия, характеристика, написанная на бланке организации и заверенная ее печатью и подписью руководителя практики и аттестационный лист, также заверенный печатью и подписью руководителя практики от предприятия

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

5.1 Процедура аттестации и система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

Итогом учебной практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта и выполненного им индивидуального задания.

Преподаватель просматривает и проверяет отчет по этапам выполнения работ и их содержанию и т.п. Ответы на вопросы расцениваются как форма защиты отчета. При наличии ошибок, неточностей или небрежностей, обнаруженных преподавателем, они должны быть исправлены. Если ошибки грубые или их много, то отчет возвращается на доработку.

5.2 Критерии выставления оценки за учебную практику

Основные критерии оценки результатов практики:

- объективность, всесторонний учёт выполненного объёма работы и анализ ее качества;
- учёт индивидуально-личностных особенностей каждого студента;

- уровень теоретического методического и методологического осознания профессиональной деятельности, её целей, задач, содержания;
- сформированность профессиональных и общих компетенций.

Для оценки результативности практики используются следующие методы:

- наблюдение за студентами в процессе практики и анализ качества различных видов работы;
- анализ отчетной документации студентов по учебной практике.

Критерии оценки степени сформированности компетенций

Отлично - точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению практического задания, владеет аналитическими методами.

Хорошо - владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению практического задания, владеет аналитическими методами.

Удовлетворительно - владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению практического задания, недостаточное глубокий аналитический ответ.

Неудовлетворительно - неточное владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы.

Приложение 1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент(ка) _____,
(ФИО)

обучающий(ая)ся на _____ курсе по специальности

_____ код и наименование специальности

прошел(ла) практику _____ вид практики

в объеме _____ часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ в период учебной практики

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики, согласно программе учебной практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

В ходе учебной практики студентом освоены следующие профессиональные компетенции:

ПК _1. _____
_____ (Освоена/неосвоена)

ПК _2. _____
_____ (Освоена/неосвоена)

ПК _3. _____
_____ (Освоена/неосвоена)

ПК _4 _____
_____ (Освоена/неосвоена)

Форма обучения _____
(Очная, заочная)

Студента(ки) _____ **курса** _____ **группы** _____
(Фамилия, имя, отчество)

Место практики _____
(Название организации)

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководители практики от организации

должность	подпись	ФИО
-----------	---------	-----

от колледжа

должность	подпись	ФИО
-----------	---------	-----

Итоговая оценка по практике _____

Подольск, 201_ г.

1. Цели и задачи практики:

Целью учебной практики является формирование профессиональных компетенций, основанных на использовании знаний, умений, полученных в процессе теоретического изучения дисциплин профессионального модуля ПМ.0__, приобретение первоначального профессионального опыта.

2. Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения производственной практики по профилю специальности по ПМ.0__ _____ мы должны приобрести следующий практический опыт работы, что отражен в таблице 1:

Таблица 1

Приобретаемый практический опыт работы

ВПД	Практический опыт работы

3. Количество часов на освоение учебной практики по профилю специальности:

В рамках освоения ПМ. 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» - 36 часов;
 ПМ. 02 «Организационное обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации» - 36 часов.

4. Контроль и оценка результатов учебной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1, 4, 5 ПК 1.1	Умение правильно определить и сформулировать цели, задачи и	Контроль выполнения текущих заданий.

6. Информационное обеспечение организации и проведения учебной практики

Основные источники:

1. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для СПО / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов ; Урал. гос. юрид. ун-т. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 369 с.
2. Сорокотягин, И. Н. Юридическая психология: учебник и практикум для СПО / И. Н. Сорокотягин, Д. А. Сорокотягина; Урал. гос. юрид. ун-т. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2017. - 360 с.
3. Галаганов, В. П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник для студ. СПО, обучающихся по спец. "Право и организация социального обеспечения" / В. П. Галаганов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: КНОРУС, 2016. - 153 с.

Дополнительные источники:

1. Шкатулла В.И. Основы правовых знаний / Под ред. Шкатуллы В.И. (10-е изд., перераб.) учеб. Пособие, М.: Академия, 2016 – 332 с.
2. Кедров, И.А. Курс психологии. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — СПб: Лань, 2013. — 328 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/44030>.
3. Карпов, В.Н. Вступительная лекция в психологию. [Электронный ре- сурс] — Электрон. дан. — СПб: Лань, 2013. — 41 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/44026>

Интернет ресурсы:

1. <http://www.pfrf.ru> - сайт Пенсионного фонда Российской федерации
2. <http://www.fss.ru> - сайт Фонда социального страхования Российской федерации

3. <http://www.ffoms.ru> - сайт Федерального Фонда обязательного медицинского страхования
4. <http://www.rostrud.ru/>- сайт федеральной службы по труду и занятости
5. www.psylist.net - психологический образовательный сайт
6. www.juristlib.ru – электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб»
7. www.rospensia.ru – сайт журнала «Пенсия»
8. www.minzdravsoc.ru – сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
9. www.rg.ru – сайт «Российской газеты»
10. www.consultant.ru – сайт Консультант Плюс.
11. Электронно – библиотечная система «ZNANIUM.COM» 1. Григорьев, И. В.

К отчету по учебной практике по профилю специальности прилагаются:

1. Дневник по учебной практике.
2. Аттестационный лист.
3. Характеристика от предприятия.

Приложение 4



**Министерство образования Московской области
Негосударственное образовательное частное учреждение
профессионального образования
«Подольский колледж «Парус»**

=====

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

(Фамилия, имя, отчество студента)

Курс _____ группа _____

Руководитель практики от колледжа: _____
(Фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от организации _____
(Фамилия, имя, отчество)

201___ - 201___учебный год

НАПРАВЛЕНИЕ

Подольский колледж «Парус» на основании Положения о практике обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена и заключенного договора о прохождении студентами производственной практики от «____» _____ 20____ г.

направляет студента(ку) _____

—

—
(фамилия, имя, отчество)

для прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ. ____

—

—

В _____

—

—
(наименование организации - базы практики)

Срок практики с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г.

Руководители практики:

От колледжа _____
(фамилия, имя, отчество)

От предприятия
(учреждения) _____
(фамилия, имя, отчество)

Прибыл к месту практики «__» _____ 20____ г.

Выбыл в колледж «__» _____ 20____ г.

Подпись администрации
организации _____
МП организации

1. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами учебной практики являются:

- углубление и закрепление теоретических и специальных знаний по общепрофессиональным дисциплинам (модулям), полученным в процессе обучения, для всестороннего их использования в практической деятельности;
- приобретение и совершенствование профессиональных навыков и умений в соответствии с профилем подготовки и программой обучения;
- развитие организаторских способностей, чувства ответственности за порученное дело, инициативы, воли, настойчивости при выполнении служебных обязанностей;
- развитие интереса к аналитической работе, поиску наиболее эффективных способов выполнения профессиональных обязанностей.

ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студентам-стажерам в период прохождения учебной практики необходимо:

1. По модулю ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»:

Написать эссе на тему: «Роль и значение права социального обеспечения в современных условиях»;

Составить схему принципов права социального обеспечения;

Составить классификацию источников права социального обеспечения;

Составить резюме;

Составить заявление о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала;

Составить заявление о выборе страховой медицинской организации;

Составить общую характеристику Фонда социального страхования России;

Составить расписку;

Составить заявление о приеме на работу;

Составить доверенность;

Составить таблицу по видам пенсий;

Составить заявление о назначении пенсии за выслугу лет;

Составить перечень документов, необходимых для назначения пенсии по инвалидности;

Составить решение об отказе в рассмотрении документов (сведений);

Составить заявление о назначении пенсии на общих основаниях;

Составить таблицу по срокам назначения пенсии;

Выяснить свойства познавательных процессов;

Выяснить особенности протекания мышления в разных видах деятельности;

Выявить особенности памяти студентов;

Подготовить примеры ситуаций с участием эмоционально-волевых процессов;

Определить акцентуацию характера. Выяснить причины его изменения;

Охарактеризовать личные задатки и способности;

Изучить литературу по вопросу особенностей пожилых и инвалидов;

Подготовиться к ролевой игре «Как избежать конфликта в общении»;

Подготовить доклады, презентации по соответствующим темам.

Защита отчета по практике

2. По модулю ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ»:
 - Изучить состав набора социальных услуг и их стоимостных эквивалентов;
 - Ознакомиться с порядком предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
 - Рассмотреть документы, необходимые для назначения пособий;
 - Выяснить основные направления и методы социальной работы;
 - Оформить проекты документов, необходимых при обращении различных категорий граждан-получателей пособий;
 - Составить таблицу видов пособий;
 - Составить таблицу компенсационных выплат и условий предоставления;
 - Научиться поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий, а также выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
 - Исследовать правила выявления лиц, нуждающихся в социальной защите;
 - Описать процесс выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
 - Присутствовать и изучить правила приема граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты;
 - Проанализировать общение с гражданами и представителями юридических лиц по вопросам социальной защиты;
 - Изучить компьютерные и телекоммуникационные технологии, с помощью которых осуществляется консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты;
 - Составить отчет об особенностях приема физических лиц и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты;
 - Составить отчет об особенностях применения компьютерных и телекоммуникационных технологий в консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты населения;
 - Изучить порядок поведения юриста в его профессиональной деятельности;
 - Составить (на основе полученного опыта) 10 «золотых» правил этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения Российской Федерации;
 - Проанализировать применение приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности;
 - Изучить деятельность органов ПФР по назначению, перерасчету и выплате пенсий;
 - Изучить перечень документов, необходимых для назначения пенсий и пособий;
 - Провести прием и обработку документов для назначения пенсий;
 - Сформировать проект пенсионного дела;
 - Провести консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий, а также личного приема;
 - Изучить методы осуществления сбора и анализа информации для статистической и другой отчетности в органах Пенсионного фонда РФ;
 - Изучить правила приема граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения;
 - Составить отчет об особенностях приема физических лиц и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения;
 - Составить рейтинг самых «задаваемых» вопросов граждан к специалистам Пенсионного фонда;
 - Составить отчет-вывод, на основе рейтинга вопросов, информацию в какой сфере пенсионного обеспечения следует доводить до сведения граждан;
 - Изучить программы для работодателей проверки отчетности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и персонифицированному учету;

Изучить и внести образцы форм отчетности, существующих в органах ПФР;
Схематично отобразить процесс сбора и анализа информации для статистической и другой отчетности в органах ПФР.
Защита отчета по практике.

Руководитель практики из числа руководителей организации:

- осуществляет общее руководство стажировки студента и контроль за ходом ее прохождения;
- назначает непосредственного руководителя практики;
- утверждает составленные студентами и согласованные с методическими и непосредственными руководителями практики планы ее прохождения;
- применяет поощрения или дисциплинарные взыскания к стажерам, или вносит соответствующие предложения руководителю организации. Студенты-стажеры, добросовестно выполнявшие свои служебные обязанности,- проявившие высокие деловые качества могут быть поощрены руководителем;
- на студентов-стажеров, нарушивших служебную дисциплину или правила внутреннего распорядка, могут быть наложены дисциплинарные взыскания.

Непосредственный руководитель практики из числа наиболее опытных работников организации:

- оказывает стажеру необходимую помощь в составлении плана прохождения практики;
- осуществляет повседневный контроль за работой студента, ведением им соответствующей документации, соблюдение дисциплины и правил внутреннего распорядка;
- оказывает помощь в сборе материала для написания дипломной работы;
- изучает деловые и моральные качества и профессиональную подготовку студента-стажера, оценивает его работу;
- дает отдельные поручения стажеру под своим контролем по отдельным темам практики;
- составляет подробную характеристику стажера.

Характеристика студента-стажера должна быть заверена гербовой печатью организации, в которой осуществлялась практика.

В характеристике должно быть отражено:

- качество и полнота выполнения программы и заданий по стажировке;
- уровень теоретической подготовки по различным дисциплинам, умение применять теоретические знания на практике;
- степень подготовленности стажера к самостоятельному исполнению обязанностей юридического работника, его деловые качества, уровень аналитического мышления и способность творческого решения поставленных задач;
- навыки составления процессуальных и иных документов;
- знание стажером действующего законодательства, в том числе нормативных документов организации;
- недостатки в подготовке студента, выявленные в период прохождения учебной практики;
- отношение к работе, наиболее типичные черты характера и склонности, морально-волевые качества дисциплинированность, исполнительность, его общий и культурный уровень развития, отношения с товарищами по работе;
- участие в общественной жизни коллектива;
- рекомендации по использованию выпускников с учетом их уровня подготовки, деловых и моральных качеств;
- оценка за прохождение практики.

Выводы:

Реквизиты колледжа:

г. Подольск

Ул. Февральская, д.65

3 этаж, аудитория 310 - Деканат

Тел. 8(4967)69-95-88 доб. 231

E-mail: parus_podolsk@rambler.ru

Для заметок: