

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»**  
**(ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)**  
**Институт непрерывного профессионального образования**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ИНПО

Н. С. Свищев  
2017г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**  
**ПРАКТИКИ**

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

Специальность СПО    **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Цикл                                **профессиональный**

Форма обучения                **очная**

| Вид учебной работы   | Объем,<br>час. | Виды<br>промежу<br>точной<br>аттестаци<br>и | Семестры |     |   |   |   |   |
|--|----------------|---|----------|-----|---|---|---|---|
|  |                |   | 1        | 2   | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Учебная практика, час.   | 72             | ДЗ  |          | 72  |   |   |   |   |
| Производственная<br>практика (по профилю<br>специальности), час. | 108            | ДЗ  |          | 108 |   |   |   |   |

Ижевск, 2017 г.

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПО МОДУЛЮ**

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

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной и производственной (по профилю специальности) практики по ПМ.01 **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты** – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **030912 Право и организация социального обеспечения** в части освоения квалификации **юрист** вида профессиональной деятельности (ВПД): **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

Программа практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по направлению «Юриспруденция».

### **1.2. Место практики в структуре ППССЗ**

Данная практика базируется на изучении следующих дисциплин и освоении профессиональных модулей: Теория государства и права, Конституционное право, Административное право, Гражданское право и модуля ПМ.01 **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**.

Изучение перечисленных дисциплин и профессиональных модулей готовит студентов к освоению профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности, а также помогает освоить общие компетенции.

### **1.3. Цели и задачи учебной и производственной практики**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающейся в ходе освоения учебной практики, 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 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 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 приёмы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**знать:**

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

- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- 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.

#### **1.4. Виды проведения учебной практики - правовая**

1. «Введение в профессию» - 24час.
2. «Практика по информатике» - 24час.
3. «Практика по делопроизводству» - 24час.

#### **Виды проведения производственной (по профилю специальности) практики**

1. «Социально-правовая» - 108час.

#### **1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы практики:**

всего – 180 часов, в том числе:

на учебную практику 72 часа;

на производственную (по профилю специальности) практику – 108 часов.

#### **1.6. Базы проведения практики**

Основными базами учебной и производственной практик студентов являются Администрация Октябрьского района, Районные отделы социальной защиты УР. Имеющиеся базы практики студентов обеспечивают возможность прохождения практики всеми студентами в соответствии с учебным планом.

Практики проводятся при изучении каждого профессионального модуля и являются его составной частью.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ СПО по данной специальности:

| <b>Код</b> | <b>Наименование результата обучения</b>   |
|------------|---|
| 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.                                     |
| 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 роста  |
| 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 задания.   |
| 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   |

Результатом освоения рабочей программы учебной и производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля ППССЗ СПО по виду профессиональной деятельности (ВПД), необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план практики по профессиональному модулю

| Коды профессиональных и общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля                                 | Всего часов практики | Практика       |  |
|---|--|----------------------|----------------|--|
|   |  |                      | Учебная, часов | Производственная (по профилю специальности), часов |
| 1   | 2  | 3                    | 4              | 5  |
| ОК. 1-12, ПК- 1.1-1.3                     | Раздел 1. Общая характеристика права социального обеспечения России            | 40                   | 16             | 24   |
| ОК. 1-12, ПК- 1.1-1.6                     | Раздел 2. Пенсионное обеспечение   | 42                   | 20             | 22   |
| ОК. 1-12, ПК- 1.1-1.6                     | Раздел 3. Государственные пособия  | 40                   | 18             | 22   |
| ОК. 1-12, ПК- 1.1-1.6                     | Раздел 4. Государственная социальная помощь. Социальное обслуживание населения | 38                   | 18             | 20   |
| ОК. 1-12, ПК- 1.1-1.3, 1.6                | Раздел 5. Правовая психология  | 20                   |                | 20   |
|   | Всего:   | 180                  | 72             | 108  |

#### 3.2. Содержание учебной практики.

*Вид учебной практики - Правовая.*

| Наименование разделов и междисциплинарных курсов профессионального модуля   | Виды работ  | Тематика заданий по виду работ   | Количество часов | Форма представления в отчете   |
|---|---|--|------------------|--|
| <b>Раздел 1. Общая характеристика права социального обеспечения России</b><br>МДК 01.01. Право социального обеспечения. | 1. Работа с нормативно-правовыми актами в сфере социального обеспечения населения.<br>2. Осуществление поиска документов по реквизитам и освоение дополнительных возможностей программы «КонсультантПлюс» и «Гарант». | 1. Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан с целью определение видов социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам.<br>2. Поиск необходимых подзаконных актов в системе | 8                | Перечень основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан |

|  |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|
|  |  | <p>«Консультант-плюс», «Гарант».</p> <p>3. Составление организационно-распорядительных документов.</p> <p>4. Оформление и выдача копий документов в учреждениях.</p> <p>5. Решение ситуационных задач, где необходимо составить проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем.</p> <p>6. Составление алгоритма организации документооборота.</p> <p>7. Составление алгоритма подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.</p>   |   |   |
|  | <p>3. Определение видов социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам.</p> <p>4. Подготовка проектов решений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по присвоению гражданам льготных статусов, дающих право на меры социальной поддержки,</li> <li>- о назначении мер социальной поддержки,</li> <li>- о присвоении предоставления мер социальной поддержки,</li> <li>- об отказе в предоставлении мер социальной поддержки.</li> </ul> | <p>1. Определение условий оказания социальной помощи</p> <p>2. Условия предоставления социального обслуживания</p> <p>3. Ознакомление с видами социального обслуживания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- социальное обслуживание на дому;</li> <li>- стационарное социальное обслуживание;</li> <li>- протезно-ортопедическая помощь;</li> <li>- ритуальные услуги.</li> </ul> <p>4. Установление оснований назначения пенсий, пособий, компенсаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- право на получение пенсий;</li> <li>- право на получение пособий</li> </ul> | 8 | Перечень условий оказания социальной помощи |

|  |  |   |    |   |
|--|--|---|----|---|
|  |  | гражданам, имеющим детей и др.;   |    |   |
|  |  | - право на получение компенсаций.   |    |   |
| <b>Раздел 2. Пенсионное обеспечение</b><br>МДК 01.01. Право социального обеспечения. | 1. Определение права, размера и сроков назначения пенсий с использованием информационных справочно-правовых систем.<br>2. Решение практических ситуаций, связанных с определением права на назначение пенсии, размера и срока назначения трудовых пенсий по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца на основании документов.<br>3. Оформление макетов пенсионных дел получателей трудовых пенсий по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.<br>4. Решение практических ситуаций, связанных с определением права, размера и срока назначения пенсий за выслугу лет федеральным государственным гражданским служащим, по инвалидности военнослужащим, проходившим военную службу по призыву, по случаю потери кормильца членам семей военнослужащих, | 1. Исчисление страхового, общего трудового стажа и стажа на соответствующих видах работ на основании документов.<br>2. Ознакомление с методикой расчёта пенсий.<br>3. Составление организационно-распорядительных документов.<br>4. Составление алгоритма организации документооборота.<br>5. Составление алгоритма подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.<br>6. Составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем. | 20 | 1. Алгоритм методики расчёта пенсий.<br>2. Алгоритм организации документооборота.<br>3. Алгоритм подготовки дел к сдаче в ведомственный архив |



|   |   |  |    |  |
|---|---|--|----|--|
|   | социальных пенсий.  |  |    |  |
| <b>Раздел 3. Государственные пособия</b><br>МДК 01.01. Право социального обеспечения. | 1. Определение права, размера и сроков назначения пособий с использованием информационных справочно-правовых систем.<br>2. Решение практических ситуаций, связанных с определением права на назначение пособий по безработице.<br>3. Решение практических ситуаций, связанных с определением права на назначение пособий по временной нетрудоспособности.<br>4. Решение практических ситуаций, связанных с определением права на назначение пособий гражданам, имеющим детей.<br>5. Решение практических ситуаций, связанных с определением права на назначение пособий по беременности и родам.<br>6. Решение практических ситуаций, связанных с определением права на назначение единовременных пособий: при рождении ребенка; при передаче ребенка на воспитание в семью; женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в | 1. Ознакомление с методикой расчёта пособий.<br>2. Составление организационно-распорядительных документов.<br>3. Составление алгоритма организации документооборота.<br>4. Составление алгоритма подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.<br>5. Составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем. | 18 | 1. Алгоритм методики расчёта пособий.<br>2. Алгоритм организации документооборота.<br>3. Алгоритм подготовки дел к сдаче в ведомственный архив |

|   |   |   |           |   |
|---|---|---|-----------|---|
|   | <p>ранние сроки беременности.</p> <p>7. Решение практических ситуаций, связанных с определением права на назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком; на ребенка; ежемесячного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью.</p> <p>8. Решение практических ситуаций, связанных с определением права на назначение материнского (семейного) капитала.</p> |   |           |   |
| <p><b>Раздел 4. Государственная социальная помощь.</b></p> <p><b>Социальное обслуживание населения</b></p> <p>МДК 01.01. Право социального обеспечения.</p> | <p>Определение права, размера и сроков назначения компенсаций и других социальных выплат с использованием информационных справочно-правовых систем</p>  | <p>1. Ознакомление с методикой расчёта компенсаций.</p> <p>2. Составление организационно-распорядительных документов.</p> <p>3. Составление алгоритма организации документооборота.</p> <p>4. Составление алгоритма подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.</p> <p>5. Составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем.</p> | 18        | <p>1. Алгоритм методики расчёта компенсаций.</p> <p>2. Алгоритм организации документооборота.</p> <p>3. Алгоритм подготовки дел к сдаче в ведомственный архив</p> |
|   |   | <b>Всего</b>  | <b>72</b> |   |

### 3.3. Содержание производственной (по профилю специальности) практики

#### *Вид практики - Социально-правовая.*

| Наименование разделов и междисциплинарных курсов профессионального модуля   | Виды работ   | Тематика заданий по виду работ  | Количество часов |
|---|--|---|------------------|
| <b>Раздел 1. Общая характеристика права социального обеспечения России</b><br>МДК 01.01. Право социального обеспечения. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с документами правового характера</li> <li>- социально-правовая защита граждан</li> <li>- принятие решения по конкретным ситуациям</li> <li>- осуществление поиска и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач</li> <li>- прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</li> <li>- рассмотрение пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций</li> <li>- установление, индексация и корректировка пенсий</li> <li>- назначение компенсаций, пособий и других социальных выплат</li> <li>- формирование и хранение дел получателей пенсий</li> <li>- консультирование граждан и представителей юридических лиц</li> </ul> | Составление организационно-распорядительных документов.<br>Оформление и выдача копий документов в учреждениях.<br>Составление алгоритма организации документооборота.<br>Составление алгоритма подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.<br>Решение ситуационных задач, где необходимо составить проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем.<br>Указать правила учета обращений. | 24               |
| <b>Раздел 2. Пенсионное обеспечение</b><br>МДК 01.01. Право социального обеспечения.                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с документами правового характера</li> <li>- социально-правовая защита граждан</li> <li>- принятие решения по конкретным ситуациям</li> <li>- осуществление поиска и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- трудовые пенсии</li> <li>- пенсии по государственному обеспечению</li> <li>- пособия в праве социального обеспечения</li> <li>- компенсационные выплаты</li> <li>- субсидии</li> <li>- социальная помощь</li> <li>- социальное обслуживание</li> </ul>   | 22               |

|   |   |   |    |
|---|---|---|----|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</li> <li>- рассмотрение пакета документов для назначения пенсий</li> <li>- установление, индексация и корректировка пенсий</li> <li>- формирование и хранение дел получателей пенсий</li> <li>- консультирование граждан и представителей юридических лиц</li> </ul>   |   |    |
| <b>Раздел 3. Государственные пособия</b><br>МДК 01.01. Право социального обеспечения.           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с документами правового характера, оформления организационно-распорядительных документов.</li> <li>- оформление проектов организационно-распорядительной документации</li> <li>- социально-правовая защита граждан</li> <li>- принятие решения по конкретным ситуациям</li> <li>- осуществление поиска и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач</li> <li>- прием граждан по вопросам социальной защиты</li> <li>- рассмотрение пакета документов для назначения пособий, компенсаций</li> <li>- назначение компенсаций, пособий и других социальных выплат</li> <li>- формирование и хранение дел получателей компенсаций, пособий</li> <li>- консультирование граждан и представителей юридических лиц</li> </ul> | Составление организационно-распорядительных документов.<br>Оформление и выдача копий документов в учреждениях.<br>Составление алгоритма организации документооборота.<br>Составление алгоритма подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.<br>Решение ситуационных задач, где необходимо составить проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем.<br>Указать правила учета обращений. | 22 |
| <b>Раздел 4. Государственная социальная помощь.</b><br><b>Социальное обслуживание населения</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение права, размера и сроков назначения компенсаций и других социальных выплат с использованием информационных справочно-правовых</li> </ul>  | 1. Ознакомление с методикой расчёта компенсаций.<br>2. Составление организационно-распорядительных документов.  | 20 |

|  |  |  |    |
|--|--|--|----|
| МДК 01.01. Право социального обеспечения.  | систем<br>- прием граждан по вопросам социального обслуживания населения<br>- определение права граждан на социальное обслуживание населения   | 3. Составление алгоритма организации документооборота.<br>4. Составление алгоритма подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.<br>5. Составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем. |    |
| <b>Раздел 5. Правовая психология</b><br>МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности | 1. Установить в нормативно-правовых актах этические категории, требования, предъявляемые к государственным служащим.<br>2. Определить характер собеседника по темпераменту.<br>3. Установить контакт с собеседником по темпераменту, речи, мимике. | 1. Установление в нормативно-правовых актах этических категорий, требований, предъявляемых к государственным служащим.<br>2. Определение характера собеседника по темпераменту.<br>3. Установление контакта с собеседником по темпераменту, речи, мимике.      | 20 |
|  |  | <b>Всего</b>   |    |

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»**  
**(ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)**  
**Институт непрерывного профессионального образования**



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор ИНПО**

Н. С. Сивцев  
 2017г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**  
**ПРАКТИКИ**

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

Специальность СПО **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Цикл **профессиональный**

Форма обучения **очная**

| Вид учебной работы   | Объем,<br>час. | Виды<br>промежу<br>точной<br>аттестаци<br>и | Семестры |   |    |   |   |   |
|--|----------------|---|----------|---|----|---|---|---|
|  |                |   | 1        | 2 | 3  | 4 | 5 | 6 |
| Учебная практика, час.                                     | 36             | ДЗ  |          |   | 36 |   |   |   |
| Производственная практика (по профилю специальности), час. | 72             | ДЗ  |          |   | 72 |   |   |   |

Ижевск, 2017 г.

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПО МОДУЛЮ**

## **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной и производственной (по профилю специальности) практики по ПМ.02 **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** в части освоения квалификации **юрист** вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

Программа практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по направлению «Юриспруденция».

### **1.2. Место практики в структуре ОПОП**

Данная практика базируется на изучении следующих дисциплин и освоении профессиональных модулей: Теория государства и права, Конституционное право, Административное право, Гражданское право и модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Изучение перечисленных дисциплин и профессиональных модулей готовит студентов к освоению профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности, а также помогает освоить общие компетенции.

### **1.3. Цели и задачи учебной и производственной практики**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающейся в ходе освоения учебной практики, должен:

**иметь практический опыт:**

- поддержании 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.

**1.4. Вид проведения учебной практики – организационная.**

**Вид проведения производственной (по профилю специальности) практики-организационно-правовая.**

**1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы практики:**

всего – 108 часов, в том числе:

на учебную практику 36 часов;

на производственную (по профилю специальности) практику – 72 часа.

**1.6. Базы проведения практики**

Основными базами учебной и производственной практик студентов являются Администрация Октябрьского района, Районные отделы социальной защиты УР. Имеющиеся базы практики студентов обеспечивают возможность прохождения практики всеми студентами в соответствии с учебным планом.

Практики проводятся при изучении каждого профессионального модуля и являются его составной частью.



## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ОПОП СПО по данной специальности:

| Код    | Наименование результата обучения   |
|--------|--|
| ПК 1.  | Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.              |
| ПК 2.  | Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.                                   |
| ПК 3.  | Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.      |
| 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.   |

Результатом освоения рабочей программы учебной и производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля ППССЗ СПО по виду профессиональной деятельности (ВПД), необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план практики по профессиональному модулю

| Коды профессиональных и общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля   | Всего часов практики | Практика       |  |
|---|--|----------------------|----------------|--|
|   |  |                      | Учебная, часов | Производственная (по профилю специальности), часов |
| 1   | 2  | 3                    | 4              | 5  |
| ПК- 2.1-2.3                               | Раздел 1 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения   | 36                   | 12             | 24   |
| ПК- 2.1-2.3                               | Раздел 2 Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации   | 36                   | 12             | 24   |
| ПК-2.1-2.3                                | Раздел 3. Формирование и обработка базы данных получателей социальных выплат и пенсий с применением компьютерных технологий. | 36                   | 12             | 24   |
|   | Всего:   | 108                  | 36             | 72   |

#### 3.2. Содержание учебной практики.

*Вид учебной практики - Организационная.*

| Наименование разделов и междисциплинарных курсов профессионального модуля  | Виды работ  | Тематика заданий по виду работ  | Количество часов |
|--|---|---|------------------|
| <b>Раздел 1. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения</b><br>МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ. | 1. Работа с нормативно-правовыми актами в сфере организации работы органов и учреждений социальной защиты населения.<br><br>2. Осуществление поиска документов по реквизитам и освоение дополнительных возможностей программы «КонсультантПлюс» и «Гарант».<br>3. Планирование работы органов социальной защиты населения.<br><br>4. Основные функции и виды деятельности | 1. Анализ нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы организации работы органов и учреждений социальной защиты населения.<br>2. Поиск необходимых подзаконных актов в системе «Консультант-плюс», «Гарант».<br><br>3. Разработка и содержание планов работы органов социальной защиты населения.<br><br>4. Основные функции и виды | 12               |

|  |   |  |    |
|--|---|--|----|
|  | специалиста по социальной работе.   | деятельности специалистов территориальных органов Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики.  |    |
| <b>Раздел 2. Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации</b><br>МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ. | 1. Работа с нормативно-правовыми актами в сфере организации работы органов Пенсионного фонда РФ.<br>2. Должностные обязанности работников районного (городского) органа Пенсионного фонда РФ.<br><br>3. Персонифицированный учет застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования с применением компьютерных технологий.<br><br>4. Организация работы по назначению, изменению размера пенсий, по предоставлению материнского (семейного) капитала.<br>5. Правила исчисления страхового стажа и выслуги лет.<br>6. Организация работы по предоставлению материнского(семейного) капитала. | 1. Поиск необходимых подзаконных актов в системе «Консультант-плюс», «Гарант».<br>2. Составление должностных обязанностей специалистов отделов назначения, перерасчета и выплаты пенсий.<br><br>3. Составление организационно-распорядительных документов по персонифицированному учету застрахованных лиц.<br><br>4. Методика работы по назначению, изменению размера пенсий, по предоставлению материнского (семейного) капитала.<br>5. Методика исчисления страхового стажа и выслуги лет.<br>6. Оформление сертификата на материнский капитал. | 12 |
| <b>Раздел 3. Формирование и обработка базы данных получателей социальных выплат и пенсий с применением компьютерных технологий.</b><br>МДК 02.01. Организация работы                                 | 1. Ведение картотеки пенсионных дел.<br><br>2. Персонифицированный учет застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования с применением компьютерных технологий.   | 1. Ознакомление с методикой расчёта пенсий, социальных выплат.<br>2. Составление организационно-распорядительных документов по персонифицированному учету, перерасчету, индексации пенсий.   | 12 |

|  |  |  |           |
|--|--|--|-----------|
| органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ. | 3. Перерасчет, индексация пенсий.<br>4. Организация выплат пенсий. | 3. Составление алгоритма организации документооборота.<br>4. Составление алгоритма подготовки дел к сдаче в ведомственный архив. |           |
|  |  | <b>Всего</b>   | <b>36</b> |

### 3.3. Содержание производственной (по профилю специальности) практики

#### *Вид практики - Организационно-правовая.*

| Наименование разделов и междисциплинарных курсов профессионального модуля  | Виды работ  | Тематика заданий по виду работ  | Количество часов |
|--|---|---|------------------|
| <b>Раздел 1. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения</b><br>МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ. | 1. Работа с нормативно-правовыми актами, регулирующих порядок предоставления мер социальной поддержки, социального обслуживания, выплаты пособий и компенсационных выплат.<br>2. Основные функции и виды деятельности специалистов территориальных органов Министерства социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ. | 1. Поиск необходимых подзаконных актов в системе «Консультант-плюс», «Гарант».<br><br>2. Разработка и содержание планов работы органов социальной защиты населения. Социальные услуги, порядок оказания социальных услуг.<br>3. Организация справочно-кодификационной работы.<br>4. Контрольно-ревизионная деятельность вышестоящих органов.<br>5. Организация и ведение персонифицированного учета для целей государственного пенсионного страхования. | 24               |

|   |   |  |                  |
|---|---|--|------------------|
| <p><b>Раздел 2. . Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации</b><br/>МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ.</p>  | <p>1.Трудовые пенсии, пенсии по государственному обеспечению.</p> <p>2.Пособия в праве социального обеспечения.</p> <p>3.Компенсационные выплаты, субсидии.</p> <p>4.Социальная помощь.</p> <p>5.Социальное обслуживание.</p>   | <p>1.Рассмотрение пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций.</p> <p>2.Установление, индексация и корректировка пенсий.</p> <p>3.Назначение компенсаций, пособий и других социальных выплат.</p> <p>4.Формирование и хранение дел получателей пенсий.</p> <p>5.Консультирование граждан и представителей юридических лиц</p>  | <p>24</p>        |
| <p><b>Раздел 3. Формирование и обработка базы данных получателей социальных выплат и пенсий с применением компьютерных технологий.</b><br/>МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ.</p> | <p>1. Назначение трудовых пенсий: ввод ранее рассчитанного дела, корректировка и перерасчет пенсионных дел, расчет стажа, среднего заработка, повышений и надбавок.</p> <p>2. Организация и ведение персонифицированного учета для целей государственного пенсионного страхования с применением компьютерных технологий.</p> <p>3.Ознакомление с правилами оформления и выдачи копий документов в учреждениях.</p> <p>4.Организация документооборота, его основных этапов.</p> <p>5.Оперативное хранение документов и подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.</p> | <p>1.Назначение трудовых пенсий, пенсий за выслугу лет с использованием компьютерной программы.</p> <p>2.Методика ведения картотеки персонифицированного учета с применением компьютерных технологий.</p> <p>3.Оформление и выдача копий документов в учреждениях.</p> <p>4.Составление алгоритма организации документооборота.</p> <p>5.Составление алгоритма подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.</p> | <p>24</p>        |
|   |   | <p><b>Всего</b></p>  | <p><b>72</b></p> |

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»**  
**(ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)**  
**Институт непрерывного профессионального образования**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ИНПО

Н. С. Сивцев  
2017г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Специальность СПО **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Цикл **профессиональный**

Форма обучения **очная**

| Вид учебной работы   | Объем,<br>час. | Виды<br>аттестации | Семестры |   |   |   |   |     |
|--|----------------|--------------------|----------|---|---|---|---|-----|
|  |                |                    | 1        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6   |
| <b>Производственная практика<br/>(преддипломная), час.</b> | 144            | ДЗ                 |          |   |   |   |   | 144 |

Ижевск, 2017 г.

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы**

Программа преддипломной практики (далее программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** в части освоения квалификации **юрист** и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

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

## **1.2. Место практики в структуре ППССЗ**

Производственная (преддипломная) практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения теоретического курса, прохождения всех учебных и производственных (по профилю специальности) практик и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС среднего профессионального образования по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**.

## **1.3. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики**

Программа производственной (преддипломной) практики направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций.

Задачами преддипломной практики являются:

- проверка готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор и подготовка материалов для выполнения выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно правовых форм.

## **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы преддипломной практики:**

Сроки прохождения производственной практики - 4 недели (144 часа). Согласно утверждённому рабочему плану, производственная практика (преддипломная) реализуется студентом индивидуально.

## **1.5. Базы проведения преддипломной практики**

1. Пенсионный фонд Удмуртской Республики.
2. Министерство социальной защиты населения.

# **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

В ходе освоения программы производственной (преддипломной) практики студент должен быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности, развить следующие общие и профессиональные компетенции

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

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

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

### **3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

#### **3.1. Объем производственной преддипломной практики и виды учебной работы**

| <b>Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку</b> | <b>Количество часов (недель)</b> |
|--|----------------------------------|
| <b>Всего</b>   | <b>144час. (4 недели)</b>        |
| в том числе:   |                                  |
| лекции   | 2 часов                          |
| Выполнение обязанностей дублёров инженерно-технических работников    | 140 часов                        |
| Итоговая аттестация  | 2 часов                          |



### 3.2. Тематический план и содержание производственной(преддипломной) практики

| Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей дублёров инженерно-технических работников           | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ |  | Объем часов |
|---|---|--|-------------|
| 1   | 2   |  | 3           |
| Организационное занятие   | <i>Содержание учебного материала</i>  |  |             |
|   | 1.  | <b>Общие вопросы:</b><br>Общие организационные вопросы (знакомство с документами, которые необходимо заполнить при прохождении практики, период и длительность практики и т.п.); | 2           |
|   | 2.  | Знакомство с рабочей программой производственной (преддипломной) практикой   |             |
|   | 3.  | Уточнение тем практики   |             |
| Раздел 1  | Изучение работы государственных учреждений  |  | 20          |
| Тема 1.1<br>Знакомство с деятельностью государственных учреждений в области социальной защиты населения | <i>Содержание учебного материала</i>  |  |             |
|   | 1.  | Виды и типы учреждений занимающиеся оказанием социальной помощи гражданам России;  | 8           |
|   | 2.  | Юридические документы, на основании которых организация осуществляет деятельность;   |             |
|   | 3.  | Деятельность организации. Правовое положение.  |             |
|   | <i>Виды работ</i>   |  |             |
|   | 1.  | Сбор юридической информации о правовой защите населения в РФ   | 12          |
|   | 2.  | Систематизация собранного материала  |             |
| Раздел 2  | Выполнение обязанностей дублёров инженерно-технических работников                                     |  | 40          |
| Тема 2.1<br>Изучение организационно-управленческой деятельности организации                             | <i>Содержание учебного материала</i>  |  |             |
|   | 1.  | Структура организации;   | 6           |
|   | 2.  | Работа и деятельность отдела, в котором студент проходит практику  |             |
|   | <i>Виды работ</i>   |  |             |
|   | 1.  | Сбор юридической информации  | 10          |

|   |   |   |           |
|---|---|---|-----------|
|   | 2.  | Систематизация собранного материала   |           |
| <b>Тема 2.2</b><br><b>Изучение деятельности работников отдела по оказанию социальной помощи населению</b> | <b><i>Содержание учебного материала</i></b>   |   |           |
|   | 1.  | Порядок выполнения работы и обязанностей работников отдела;   | 8         |
|   | 2.  | Обязанности и права работников отдела в соответствии с должностными инструкциями  |           |
|   | 3.  | Деятельность в роли специалиста по социальной работе. Углубление навыков и умений работы с населением.  |           |
|   | 4.  | Работа в качестве специалиста социальной работы совместно со специалистами отдела. Совершенствование знаний и умений в области работы с безработными.                                     |           |
|   | 5.  | Получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы   |           |
|   | <b><i>Виды работ</i></b>  |   |           |
|   | 1.  | Сбор информации и ее систематизация   | 16        |
|   | 2.  | Практическая деятельность, связанная с дублированием работы работников (составление заявлений, сбор материала, подтверждающего право на оказание социальной помощи и др.)                 |           |
| <b>Раздел 3</b>   | <b>Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломного проекта)</b> |   | <b>60</b> |
| <b>Тема 3.1</b><br><b>Изучение номенклатуры услуг организации в области социальной защиты населения.</b>  | <b><i>Содержание учебного материала</i></b>   |   |           |
|   | 1.  | Номенклатура организации;   | 6         |
|   | 2.  | Возможности расширения предлагаемых услуг в организации   |           |
|   | <b><i>Виды работ</i></b>  |   |           |
|   | 1.  | Сбор, систематизация и анализ информации;   | 20        |
|   | 2.  | Выбор темы дипломного проекта ;   |           |
|   | 3.  | Разработка предварительных эскизов изделия / продукта   |           |
| <b>Тема 3.2</b><br><b>Изучение материально-технического обеспечения организации</b>                       | <b><i>Содержание учебного материала</i></b>   |   |           |
|   | 1.  | Содержание интернет-ресурсов организации (Единое окно по оказанию услуг)  | 8         |
|   | 2.  | Обеспеченность техническими средствами организации ( Прокуратура, суд общей юрисдикции, фонд социального обеспечения, пенсионный отдел района и др.)                                      |           |
|   | 3.  | Консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. |           |

|   |  |   |                       |
|---|--|---|-----------------------|
|   | <b>Виды работ</b>  |   |                       |
|   | 1.   | Сбор, систематизация и анализ информации;                                   | 26                    |
|   | 2.   | Уточнение дел по оказанию услуг (пенсионерам по возрасту, инвалидам и др.); |                       |
|   | 3.   | Разработка предложений по качественному оказанию услуг организацией.        |                       |
|   | 4.   | Подготовить проекты процессуальных документов                               |                       |
| <b>Раздел 4</b>   | <b>Оформление отчётных документов по практике</b>  |   | <b>20</b>             |
| <b>Тема 4.1<br/>Требования к<br/>оформлению и оформление<br/>отчёта по практике</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   |   |                       |
|   | 1.   | Требования к оформлению тестовой части отчета;                              | 6                     |
|   | 2.   | Требования к оформлению отчета  |                       |
|   | <b>Виды работ</b>  |   |                       |
|   | 1.   | Анализ собранного материала;  | 15                    |
|   | 2.   | Составление и подготовка к защите отчета                                    |                       |
| <b>Итоговая аттестация</b>  | Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания и по форме (приложение №3) |   | 2                     |
|   | <b>всего</b>   |   | <b>144 (4 недели)</b> |

### **3.3 Индивидуальное задание студенту**

Форма индивидуального задания студенту представлена в приложении №1 к рабочей программе производственной (преддипломной) практики.