



# **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 ПССЗ**

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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
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
	<b>Всего:</b>	<b>180</b>	<b>72</b>	<b>108</b>

#### 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> МДК 01.01. Право социального обеспечения.	1. Работа с нормативно-правовыми актами в сфере социального обеспечения населения. 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. 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

		<p>гражданам, имеющим детей и др.;</p> <p>- право на получение компенсаций.</p>		
<p><b>Раздел 2. Пенсионное обеспечение</b> МДК 01.01. Право социального обеспечения.</p>	<p>1. Определение права, размера и сроков назначения пенсий с использованием информационных справочно-правовых систем.</p> <p>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.</p> <p>3. Оформление макетов пенсионных дел получателей трудовых пенсий по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.</p> <p>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,</p>	<p>1. Исчисление страхового, общего трудового стажа и стажа на соответствующих видах работ на основании документов.</p> <p>2. Ознакомление с методикой расчёта пенсий.</p> <p>3. Составление организационно-распорядительных документов.</p> <p>4. Составление алгоритма организации документооборота.</p> <p>5. Составление алгоритма подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.</p> <p>6. Составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем.</p>	20	<p>1. Алгоритм методики расчёта пенсий.</p> <p>2. Алгоритм организации документооборота.</p> <p>3. Алгоритм подготовки дел к сдаче в ведомственный архив</p>

<p><b>Раздел 3. Государственные пособия</b> МДК 01.01. Право социального обеспечения.</p>	<p>социальных пенсий.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определение права, размера и сроков назначения пособий с использованием информационных справочно-правовых систем.</li> <li>2. Решение практических ситуаций, связанных с определением права на назначение пособий по безработице.</li> <li>3. Решение практических ситуаций, связанных с определением права на назначение пособий по временной нетрудоспособности.</li> <li>4. Решение практических ситуаций, связанных с определением права на назначение пособий гражданам, имеющим детей.</li> <li>5. Решение практических ситуаций, связанных с определением права на назначение пособий по беременности и родам.</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с методикой расчёта пособий.</li> <li>2. Составление организационно-распорядительных документов.</li> <li>3. Составление алгоритма организации документооборота.</li> <li>4. Составление алгоритма подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.</li> <li>5. Составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем.</li> </ol>	<p>18</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Алгоритм методики расчёта пособий.</li> <li>2. Алгоритм организации документооборота.</li> <li>3. Алгоритм подготовки дел к сдаче в ведомственный архив</li> </ol>
---	---	--	-----------	--

	<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. Социальное обслуживание населения</b> 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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с методикой расчёта компенсаций.</li> <li>2. Составление организационно-распорядительных документов.</li> <li>3. Составление алгоритма организации документооборота.</li> <li>4. Составление алгоритма подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.</li> <li>5. Составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем.</li> </ol>	18	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Алгоритм методики расчёта компенсаций.</li> <li>2. Алгоритм организации документооборота.</li> <li>3. Алгоритм подготовки дел к сдаче в ведомственный архив</li> </ol>
		<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> 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>	<p>Составление организационно-распорядительных документов. Оформление и выдача копий документов в учреждениях. Составление алгоритма организации документооборота. Составление алгоритма подготовки дел к сдаче в ведомственный архив. Решение ситуационных задач, где необходимо составить проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем. Указать правила учета обращений.</p>	24
<b>Раздел 2. Пенсионное обеспечение</b> 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>		
<p><b>Раздел 3. Государственные пособия</b> МДК 01.01. Право социального обеспечения.</p>	<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>	<p>Составление организационно-распорядительных документов. Оформление и выдача копий документов в учреждениях. Составление алгоритма организации документооборота. Составление алгоритма подготовки дел к сдаче в ведомственный архив. Решение ситуационных задач, где необходимо составить проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем. Указать правила учета обращений.</p>	22
<p><b>Раздел 4. Государственная социальная помощь. Социальное обслуживание населения</b></p>	<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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с методикой расчёта компенсаций.</li> <li>2. Составление организационно-распорядительных документов.</li> </ol>	20

<p>МДК 01.01. Право социального обеспечения.</p>	<p>систем - прием граждан по вопросам социального обслуживания населения - определение права граждан на социальное обслуживание населения</p>	<p>3. Составление алгоритма организации документооборота. 4. Составление алгоритма подготовки дел к сдаче в ведомственный архив. 5. Составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем.</p>	
<p><b>Раздел 5. Правовая психология</b> МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности</p>	<p>1. Установить в нормативно-правовых актах этические категории, требования, предъявляемые к государственным служащим. 2. Определить характер собеседника по темпераменту. 3. Установить контакт с собеседником по темпераменту, речи, мимике.</p>	<p>1. Установление в нормативно-правовых актах этических категорий, требований, предъявляемых к государственным служащим. 2. Определение характера собеседника по темпераменту. 3. Установление контакта с собеседником по темпераменту, речи, мимике.</p>	<p>20</p>
		<p><b>Всего</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. Синцев*  
 Н. С. Синцев  
 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, час.	Виды промежу точной аттестаци 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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
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
	<b>Всего:</b>	<b>108</b>	<b>36</b>	<b>72</b>

#### 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> 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.  2. Осуществление поиска документов по реквизитам и освоение дополнительных возможностей программы «КонсультантПлюс» и «Гарант». 3. Планирование работы органов социальной защиты населения.  4. Основные функции и виды деятельности	1. Анализ нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы организации работы органов и учреждений социальной защиты населения. 2. Поиск необходимых подзаконных актов в системе «Консультант-плюс», «Гарант».  3. Разработка и содержание планов работы органов социальной защиты населения.  4. Основные функции и виды	12

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

органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ.	3. Перерасчет, индексация пенсий. 4. Организация выплат пенсий.	3. Составление алгоритма организации документооборота. 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> 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. 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».  2. Разработка и содержание планов работы органов социальной защиты населения. Социальные услуги, порядок оказания социальных услуг. 3. Организация справочно-кодификационной работы. 4. Контрольно-ревизионная деятельность вышестоящих органов. 5. Организация и ведение персонифицированного учета для целей государственного пенсионного страхования.	24

<p><b>Раздел 2. . Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации</b> 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> 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>
<b>Всего</b>			<b>72</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  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Специальность СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Цикл профессиональный

Форма обучения очная

Вид учебной работы	Объем, час.	Виды аттестации	Семестры					
			1	2	3	4	5	6
Производственная практика (преддипломная), час.	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



	2.	Систематизация собранного материала	
<b>Тема 2.2</b> <b>Изучение деятельности работников отдела по оказанию социальной помощи населению</b>	<b>Содержание учебного материала</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>Виды работ</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> <b>Изучение номенклатуры услуг организации в области социальной защиты населения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1.	Номенклатура организации;	6
	2.	Возможности расширения предлагаемых услуг в организации	
	<b>Виды работ</b>		
	1.	Сбор, систематизация и анализ информации;	20
	2.	Выбор темы дипломного проекта ;	
	3.	Разработка предварительных эскизов изделия / продукта	
<b>Тема 3.2</b> <b>Изучение материально-технического обеспечения организации</b>	<b>Содержание учебного материала</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><i>Виды работ</i></b>	
	1. Сбор, систематизация и анализ информации; 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	26
<b>Раздел 4</b>	<b>Оформление отчётных документов по практике</b>	<b>20</b>
<b>Тема 4.1 Требования к оформлению и оформлению отчёта по практике</b>	<b><i>Содержание учебного материала</i></b>	
	1. Требования к оформлению тестовой части отчета; 2. Требования к оформлению отчета	6
	<b><i>Виды работ</i></b>	
	1. Анализ собранного материала; 2. Составление и подготовка к защите отчета	15
<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.