


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

КОЛЛЕДЖ МГИМО

**«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
колледжа МГИМО**

**Протокол № 6 от
10 февраля 2021.**

**«УТВЕРЖДАЮ»
Директор колледжа МГИМО**


**Воробьева М.В.
10 февраля 2021.**

Рабочая учебная программа дисциплины (профессионального модуля)

Преддипломной практики
(с внесенными изменениями о дистанционном обучении)

Специальность
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
(цифр, название специальности)

Наименование программы подготовки специалистов среднего звена
Право и организация социального обеспечения
(название программы)

Квалификация выпускника

юрист

Форма обучения

очная

(очная, очно-заочная и др.)

Одинцово 2021

Рабочая учебная программа по дисциплине «**Преддипломной практики**» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности «40.02.01 Право и организация социального обеспечения».

Автор(ы) программы: Юденко Наталья Сергеевна, преподаватель колледжа МГИМО

Директор библиотеки: /Байбикова И.А.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании педагогического совета колледжа МГИМО
Протокол заседания № 6 от 10 февраля 2021.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи практики	4
2. Сроки прохождения практики	4
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	5
4. Структура и содержание преддипломной практики	10
4.1. Тематический план преддипломной практики	10
4.2. Содержание практики	11
5. Условия реализации программы практики	12
6. Реализация и защита преддипломной практики в дистанционной форме	14

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППСЗ (базовая подготовка) предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки специалиста по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Данная программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Целями преддипломной практики являются:

- углубление практических умений и навыков по профессиональной деятельности;
- сбор материалов необходимых для дипломного проектирования.

Задачами практики являются:

- ознакомиться со структурой органа, в котором студент проходит практику;
- изучить нормативные акты, регламентирующие деятельность органов и организаций, в которых проходит практика;
- ознакомиться с ведомственными нормативными актами, регламентирующими деятельность названных организаций;
- изучить уставные документы;
- проанализировать правовой статус и полномочия органов и организаций, в которых проходит практика;
- изучить материалы судебной практики по вопросам, являющимся предметом дипломного исследования;
- проанализировать юридические документы (договоры, контракты и т.п.), составляемые в органах и организациях, в которых проходит практика;
- проанализировать учетную документацию;

2. СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проводится после освоения студентом программы теоретического обучения - на последнем курсе очной формы обучения.

Продолжительность практики – 4 недели (144 часа).

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести определенные практические навыки, умения, компетенции и

иметь представление:

- об анализе действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- о приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- об определении права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- о формировании пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- о пользовании компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;
- об определении права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- об общении с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;
- об установлении психологического контакта с клиентами;
- об адаптации в трудовом коллективе;
- об использовании приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- об общении с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции;
- о поддержании в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсационных выплат, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- о выявлении и осуществлении учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- об организации и координировании социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан;
- о консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам

пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- об участии в организационно- управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

уметь:

- анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, с использованием информационных справочно-правовых систем;

- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

- формировать пенсионные (выплатные) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;

- пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;

- составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы;

- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;

- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в

профессиональной деятельности;

- информировать граждан и должностных лиц об исполнениях 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 организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;

- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины;

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

- понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ),

- дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

- структуру трудовых пенсий;

- понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;

- государственные стандарты социального обслуживания;

- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

- порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;

- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты

- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;

- основы психологии личности;

- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;

- понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их

социальные и социально-психологические причины.

Общие компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять 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, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональные компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики:

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

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

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

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

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

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

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

2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

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

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

3. Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.

ПК 3.1. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.

ПК 3.2. Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

ПК 3.3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.

ПК 3.4. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.

ПК 3.5. Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.

4. Социально-правовая защита граждан.

ПК 4.1. Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.

ПК 4.2. Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.

ПК 4.3. Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.

ПК 4.4. Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.

ПК 4.5. Содействовать интеграции деятельности различных государственных

и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Тематический план практики

Таблица 1

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость в часах	Формы текущего контроля
1	Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	6	Отчет
2	Общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия: нормативно-правовым и программным обеспечением	30	Отчет
3	Работа со справочно-правовыми системами	30	Отчет
4	Подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы	70	Отчет
5	Оформление отчета по практике	6	
6	Защита отчета	2	Отчет
	Всего	144	
Форма контроля: дифференцированный зачет			

4.2 Содержание практики

Таблица 2

Виды работ	Количество часов	Коды компетенций	
		ОК	ПК
1. Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	6	1-8	1.1.
2. Общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия: нормативно-правовым и программным обеспечением	30	9-12	1.1-4,5
3. Работа со справочно-правовыми системами	30	1-12	1.1-4,5
4. Подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы	70	1-12	1.1-4,5
5. Оформление отчета по практике	6	1,12	1.1
6. Защита отчета	2	1,6,11	3.4,3.5

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Источники:

1. Декларация прав и свобод человека и гражданина (принята ВС РСФСР 26.11.91 г. (ст. 26))
2. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.)
3. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации"
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ
5. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"
6. Федеральный закон от 30 ноября 2011 г. N 342-ФЗ "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
7. Инструкции по делопроизводству в судах
8. Инструкции по делопроизводству организации
9. Локальные нормативные правовые акты учреждений и предприятий

Основная литература:

1. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 441 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00599-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/413964>
2. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12278-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/447175>
3. Сережко, Т. А. Психология социально-правовой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Сережко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00049-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437294>

Дополнительная литература:

1. Право социального обеспечения России и зарубежных стран : учебное пособие / Ю. П. Орловский [и др.] ; под общей редакцией Ю. П. Орловского ; ответственный редактор М. О. Буянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 205 с. — ISBN 978-5-9916-6150-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433366>
2. Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. — 2-е

- изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06509-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/442029>
3. Маргулян, Я. А. Основы социального государства : учебное пособие для среднего профессионального образования / Я. А. Маргулян. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08825-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437098>
 4. Соснин, В. А. Социальная психология : учебник / В. А. Соснин, Е. А. Красникова. — 3-е изд. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 335 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-492-2. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/929961>
 5. Михалкин, Н. В. Социальная психология : учебное пособие / Н. В. Михалкин. - Москва : РАП, 2012. - 256 с. - ISBN 978-5-93916-311-8. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/517572>
 6. Гуревич, П. С. Психология личности : учебник / П.С. Гуревич. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 479 с. — www.dx.doi.org/10.12737/5245. - ISBN 978-5-16-100994-9. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/968740>
 7. Свенцицкий, А. Л. Социальная психология : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Свенцицкий. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 408 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04438-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/444373>
 8. Столяренко, Л. Д. Социальная психология [Текст] : учебное пособие для СПО / Л. Д. Столяренко, В. Е. Столяренко ; Рек. УМО СПО. - 4-е изд. ; перераб. и дополнен. - Москва : Юрайт, 2019. - 220 с. - (Профессиональное образование).

6. Реализация и защита преддипломной практики в дистанционной форме

Прохождение преддипломной практики в дистанционной форме студентами 3 курса специальности «Право и организация социального обеспечения» состоит в выполнении индивидуальных заданий по месту прохождения практики или написания выпускных квалификационных работ в соответствии с утвержденными темами.

Студенты получают задания от руководителей практики в дистанционном виде, выполняют их и отправляют руководителю для оценивания в установленный срок.

Мониторинг выполнения плана практики в виде контроля отчетов и выполненных заданий, а также изученных материалов и литературы осуществляет руководитель практики, ответственный за организацию практики.

Учет посещаемости практики делается на основании выполненных заданий, своевременно отправленных руководителю практики.

Результатом преддипломной практики студента является оформленный (согласно индивидуальному заданию) отчет в текстовом редакторе MS Word, а также график консультаций с научным руководителем. В случае прохождения практики по месту практики, студент также представляет презентацию, созданная средствами MS Power Point.

Защита преддипломной практики происходит дистанционно в системе ZOOM. Руководитель проверяет отчет студента, в отдельных случаях – и презентацию. Студент выступает с заранее подготовленной речью об итогах прохождения преддипломной практики.

ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Специальности: 40.02.01

«Право и организация социального обеспечения»

Первая неделя

1. Организационная работа:

- участие в установочной конференции по вопросам содержания и организации практики;
- ознакомление со структурой организации деятельности учреждения на базе, которого проходит практика;
- ознакомиться с уставом организации, локальными нормативно-правовыми актами учреждения на базе которого проходит практика;
- ознакомление с распорядком дня прохождения практики;
- составление индивидуального плана работы на период практики;
- оформление и ведение «Дневника практики», отражающего содержание, анализ и оценку результатов работы;

При выполнении данного задания, необходимо:

- изучить деятельность конкретного социального учреждения;
- понять сущность и основные характеристики технологического процесса социального обслуживания;
- освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
- ознакомиться с основными видами социального инструментария, используемого социальным учреждением в своей деятельности;
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;

Вторая неделя:

2. Пользование компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений

граждан (других видов социальной помощи, согласно специфики учреждения, на базе которого проходит практика).

При выполнении данного задания, необходимо:

Выработать навыки использования информационных справочно-правовых систем: «Гарант», «Консультант плюс», «Кодекс», «Референт», «Эталон», «Система», «ЮСИС» и др.

В результате выполнения задания студент должен:

Научиться пользованию компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат.

Третья неделя

3. Определение 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(других видов социальной помощи, согласно специфики учреждения, на базе которого проходит практика).

При выполнении данного задания, необходимо:

Изучить запрашиваемую информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц. Проанализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах.

В результате выполнения задания студент должен:

Уметь разъяснять порядок исчисления перерасчетов, переводов с одного вида пенсии на другой, индексаций и корректировок трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексаций пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.

Четвертая неделя

4. Определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан. Виды социального обслуживания и

помощи нуждающимся гражданам (сбор информации для написания дипломного исследования).

При выполнении данного задания, необходимо:

Изучить условия оказания социальной помощи. Условия предоставления социального обслуживания.

Ознакомиться с видами социального обслуживания: - социальное обслуживание на дому;

- стационарное социальное обслуживание;

- протезно-ортопедическая помощь;

- ритуальные услуги.

В результате выполнения задания студент должен:

Произвести анализ условий оказания социальной помощи, условий предоставления социального обслуживания, собрать практическую информацию для написания выпускной квалификационной работы.

Общение с лицами пожилого возраста и инвалидами.

При выполнении данного задания, необходимо:

Выработать навыки приема отдельных категорий граждан с учетом особенностей психических процессов и их изменений (у инвалидов и лиц пожилого возраста).

В результате выполнения задания студент должен:

Научиться правильно организовать психологический контакт с гражданами.

Применять приёмы делового общения и правила культуры поведения.

Следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.