


**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 программа практики

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

«профессиональный модуль»

основной профессиональной общеобразовательной программы

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 программа по дисциплине «**Производственная практика**» 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: Чердакли Ульяна 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

Пояснительная записка	4
Паспорт программы практики	6
Структура и содержание производственной практики	7
Содержание производственной практики	8
Объем и виды производственной практики по специальности	10
Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	12
Условия реализации производственной практики	17
Реализация и защита производственной практики в дистанционной форме	19

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (базовая подготовка), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта Среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Целью практики является формирование профессиональных и общих компетенций по специальности.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, сроки проведения устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ППССЗ образовательного учреждения.

Производственная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательным учреждением по каждому виду практики.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Рекомендуемые формы отчетности студентов по практике - дневник, характеристика, результаты работы, выполненной в период практики в соответствии с тематикой заданий практики по ходу работы (отчет, портфолио проектов документов).

Программа производственной практики разрабатывается учебным заведением на основе макета программы производственной практики, и согласовывается с организациями, участвующими в проведении практики.

При разработке содержания каждого вида практики по профессиональному модулю были выделены необходимые практический опыт, умения и знания в соответствии с ФГОС СПО, а также виды работ, необходимые для овладения конкретной профессиональной деятельностью и включенные в рабочую программу модуля.

Формой аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет.

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (далее программа практики) – 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 видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
П.К 2.3	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.

Количество часов, отводимое на производственную практику:

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

Продолжительность практики – 4 недели (144 часа).

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Объем и виды практики

Вид практики		Количество часов	Форма проведения
Производственная			
Модуль ПМ 02	<i>Производственная</i>	144	<i>Концентрированная</i>
<i>Вид аттестации зачет</i>			
Итого		144	

Содержание практики Содержание производственной практики

Цели и задачи вида производственной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК-2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
П.К-2.3	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. Принятие управленческих решений для
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.

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

- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

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.

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов	Форма представления в отчете
1. Определение порядка предоставления социальных услуг и других социальных выплат	<p>1. Изучение состава набора социальных услуг и их стоимостных эквивалентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дополнительная бесплатная медицинская помощь; - путёвки на санаторно-курортное лечение; - бесплатный проезд на пригородном железнодорожном транспорте, междугороднем транспорте к месту лечения и обратно (ОК 1, ОК 2, ОК 7, ОК 10) <p>2. Ознакомление с порядком предоставления социальных услуг и других социальных выплат (ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК 2.1, ПК2.2)</p>	72	Перечень социальных услуг и их стоимостных эквивалентов Этапы обжалования решений ПФР (органа СЗН) в судебном порядке
2. Составление проектов документов	<p>1. Составление проекта заявления о назначении пенсии по старости (ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 9, ПК1.1, ПК1.3, ПК1.5, ПК2.2, ПК 2.3)</p> <p>2. Составление проекта заявления о предоставлении социального обслуживания на дому (ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 9, ПК1.1, ПК1.3, ПК1.5, ПК2.2, ПК 2.3)</p> <p>3. Составление проекта заявления о предоставлении субсидии на оплату жилья.(ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 9, ПК1.1, ПК1.3, ПК1.5, ПК2.2, ПК 2.3)</p> <p>4. Составление проекта заявления о предоставлении или замене инвалиду технического средства реабилитации (ветерану – протеза, протезно-ортопедического изделия) (ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 9, ПК1.1, ПК1.3, ПК1.5, ПК2.2, ПК 2.3)</p> <p>5. Составление проекта заявления безработного гражданина о направлении на пенсию по старости досрочно (ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 9, ПК1.1, ПК1.3, ПК1.5, ПК2.2, ПК 2.3)</p>	72	Проекты документов

	<p>6. Составление проекта договора социального обслуживания граждан на дому (ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК1.1, ПК1.3, ПК1.5, ПК2.2, ПК 2.3)</p> <p>7. Составление жалобы в территориальный орган ПФР (на основе обращения гражданина) (ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК1.1, ПК1.3, ПК1.5, ПК2.2, ПК 2.3)</p> <p>8. Составление проекта искового заявления о признании незаконным отказа в назначении досрочной трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью (ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ОК 11, ОК 12, ПК1.1, ПК1.3, ПК1.5, ПК2.2, ПК 2.3).</p>	
--	--	--

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством</p> <p>Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей</p> <p>Корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач</p>	<p>- Дневник;</p> <p>- Отчет по практике;</p>	<p>- Накопительная оценка результатов выполнения работ на практике</p> <p>- Оценка защиты отчета по практике</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан;</p> <p>Проведение правовой оценки документов, представляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим</p>	<p>- Дневник;</p> <p>- Отчет по практике;</p> <p>- Отзыв руководителя</p>	<p>- Накопительная оценка результатов выполнения работ на практике.</p> <p>- Оценка защиты отчета по практике</p>

<p>ПК 1.3. Рассмотреть пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p>	<p>законодательством</p> <p>Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач</p> <p>Обоснованность определения права на пенсию и размер пенсии на основании сведений, содержащихся в документах, представляемых для установления пенсий.</p> <p>Ясность решений о назначении пенсии.</p> <p>Точность и аккуратность формирования пенсионных дел</p>	<p>- Дневник;</p> <p>- Отчет по практике;</p> <p>- отзыв руководителя по практике</p>	<p>- Накопительная оценка результатов выполнения работ на практике.</p> <p>- Оценка защиты отчета по практике</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<p>Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии</p> <p>Правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой.</p> <p>Правильность производства индексации пенсии</p>	<p>- Дневник;</p> <p>- Отчет по практике;</p> <p>- отзыв руководителя по практике</p>	<p>- Накопительная оценка результатов выполнения работ на практике.</p> <p>- Оценка защиты отчета по практике</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p> <p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной</p>	<p>1) контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;</p> <p>2) обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с</p>	<p>- Дневник;</p> <p>- Отчет по практике;</p> <p>- отзыв руководителя по практике</p>	<p>- Накопительная оценка результатов выполнения работ на практике.</p>

защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	предъявляемыми требованиями;		
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат Правильность оформления заявлений, ходатайств Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера	- Дневник; - Отчет по практике; - отзыв руководителя	- Накопительная оценка результатов выполнения работ на практических занятиях.

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве	Оценка на защите отчета по практике
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.

	<p>граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач. 	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> - точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы; 	<ul style="list-style-type: none"> - использование электронных источников. - накопительная оценка за предоставленную информацию на практике
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях; 	<p>Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<ul style="list-style-type: none"> - полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диалуга, диалога, полилога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности 	<p>Наблюдение за ролью обучающихся на практике;</p> <p>Характеристика</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результаты выполнения заданий</p>	<ul style="list-style-type: none"> - адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций. 	<p>Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося;</p> <p>Характеристика</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ действующего законодательства в области 	<p>Отзыв руководителя по практике о деятельности студента на практике</p>

	пенсионного обеспечения и социальной защиты	
ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	<ul style="list-style-type: none"> - эффективность использования полученных знаний в области государственных требований охраны труда; - знание правил поведения и выполнения работ в соответствии с требованиями правил охраны труда; - соблюдение требований пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены 	Отзыв руководителя по практике

Перечень форм отчетности: дневник, отзыв руководителя, отчет по практике.

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Информационное обеспечение обучения

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.znaniyum.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.znaniyum.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.znaniium.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).

Нормативные правовые документы

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

РЕАЛИЗАЦИЯ И ЗАЩИТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ДИСТАНЦИОННОЙ ФОРМЕ

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

ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**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. Прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.**

Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.

При выполнении данного задания, необходимо:

Ознакомиться с порядком консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы.

Изучить специфики консультационной помощи гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы

В результате выполнения задания студент должен:

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

Третья неделя

3. Определение права, размера и сроков назначения трудовых (страховых) пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других видов социальной помощи (согласно специфики учреждения на базе, которого проходит практика).

При выполнении данного задания, необходимо:

Ознакомиться с порядком исчисления размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других видов социальной помощи с использованием информационных справочно-правовых систем.

В результате выполнения задания студент должен:

Научиться составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем.

Составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы.

Уметь разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах.

Четвертая неделя

4. Формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения.

При выполнении данного задания, необходимо:

Ознакомиться с порядком приема документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат.

В результате выполнения задания студент должен:

Ознакомиться с перечнем документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. Ознакомление с порядком получения недостающих документов и сроками их предоставления.