

ПРИЛОЖЕНИЕ к

ОПОП по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

по профессиональному модулю **ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация
2. Паспорт программы практики
3. Структура и содержание программы практики
4. Содержание обучения по учебной практике
5. Содержание обучения по производственной практике
6. Содержание производственной (преддипломной) практики
8. Условия реализации программы учебной и производственной практики

Аннотация

Учебная и производственная практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО). Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Целью практики является формирование профессиональных и общих компетенций по специальности.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО.

Учебная и производственная практика проводится образовательным учреждением в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как концентрированно, так и рассредоточено.

Учебная практика направлена на получение первоначального практического опыта и может проводиться как в образовательном учреждении, так и в организациях.

Практика по профилю специальности направлена на освоение обучающимся общих и профессиональных компетенций и проводится в организациях.

Преддипломная практика направлена на углубление и развитие у студентов профессиональных компетенций и на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Рекомендуемые формы отчетности обучающихся по учебной и производственной практике - дневник и отчет о результатах практического обучения; по преддипломной практике - отчет.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной и производственной практики (далее программа практики) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» базовой подготовки в части освоения видов деятельности (ВД) специальности в рамках ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ» и соответствующих профессиональным модулям профессиональных компетенций (ПК):

ПМ 02:

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. Выявить лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии;

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

Рабочая программа учебной и производственной практики может быть использована в программах дополнительного профессионального образования: в программах повышения квалификации работников социальной сферы и в программах переподготовки на базе среднего образования или профессионального образования.

1.2. Количество часов, отводимое на учебную и производственную практики в рамках

ПМ.02:

учебная практика - 36 часов;

производственная практика - 72 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и виды практики по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ».

Вид практики		Количество часов	Форма проведения
Учебная			
ПМ.02	Учебная	36	Концентрированная
Вид аттестации: дифференцированный зачет			
По профилю специальности			
ПМ.02	Производственная	72	Концентрированная
Вид аттестации: дифференцированный зачет			
ПМ.02	Преддипломная	По учебному плану	Концентрированная
Вид аттестации: дифференцированный зачет			

2.2. Содержание учебной и производственной практики по профессиональным модулям ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ».

Цели и задачи учебной и производственной практики.

С целью овладения видом деятельности «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ» и профессиональными компетенциями ПК 2.1 – ПК 2.3 обучающийся должен обучающийся должен:

иметь практический опыт:

– поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с

применением компьютерных технологий;

- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов, Пенсионного фонда РФ;

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 организаций, учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ;

- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи;

- 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;

- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ, определять их подчиненность, порядок функционирования;

– использовать приемы делового общения в профессиональной деятельности;

знать:

– нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда РФ и социальной защиты населения;

– систему государственных органов Пенсионного фонда РФ и социальной защиты населения;

– организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ;

– передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда РФ;

– порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии;

– документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ;

– федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

– Кодекс профессиональной этики работника системы Пенсионного фонда РФ, органов и учреждений социальной защиты населения

2.2.1. Содержание обучения по учебной практике

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

Коды ПК	Наименование разделов ПМ	Виды работ	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
1	2	3	4	5
ПК 2.1-2.3	Раздел 1. Осуществление организационного обеспечения деятельности органов Пенсионного фонда РФ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения 2. Определение права на различные виды пенсионного обеспечения 3. Осуществление оценки пенсионных прав застрахованных лиц 4. Организация приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения 5. Формирование пенсионных дел. 6. Определение перечня документов, необходимых для установления пенсий 7. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения 8. Анализ информации о застрахованных в ПФР лицах 9. Использование информационно-справочных систем, периодических и специальных изданий 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение НПА по пенсионному обеспечению 2. Составление комментария к статьям ФЗ №173 3. Составление комментария к статьям ФЗ №27 4. Составление вопросов для собеседования 5. Составление списков документов по видам пенсий 6. Составление тем для проведения консультаций 7. Создание базы данных получателя пенсий 8. Работа с системами «Гарант», «Консультант Плюс» 	18

1	2	3	4	5
ПК 2.1-2.3	Раздел 2. Осуществление организационного обеспечения деятельности органов и учреждений социальной защиты населения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей социальных выплат, услуг и льгот 2. Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите 3. Организация и координирование социальной работы с отдельными категориями граждан с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий 4. Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности с применением компьютерных технологий 5. Использование приемов делового общения в профессиональной деятельности 6. Изучение нормативных актов, регулирующих деятельность органов и учреждений социальной защиты населения 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создание базы данных получателей 2. Разработка методики выявления лиц 3. Составление списка категорий граждан 4. Работа с отчетной документацией 5. Подготовка перечня приемов делового общения 6. Изучение НПА по социальному обслуживанию, выплатам и льготам 	18

Виды работ в зависимости от места практики могут быть скорректированы руководителем практики.

2.2.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении учебной практики

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

Код компетенции	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата	Трудоемкость работ, (часов)	Контроль
1	2	3	4	5
ОК 1 ОК 12	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного и других видов социального обеспечения	Осуществление консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения	1	Наблюдение
ОК 2	Определение права на различные виды социального обеспечения. Организация и координирование социальной работы с отдельными категориями граждан. Использование приемов делового общения в профессиональной деятельности.	Демонстрация умения выполнять организационно - управленческие функции работников органов ПФР и учреждений социальной защиты.	2	Наблюдение
ОК 3	Определение права на различные виды социального обеспечения. определение перечня документов, необходимых для установления видов социального обеспечения.	Изложение методов организации социальной работы с отдельными лицами и категориями. Демонстрация передовых форм организации труда.	2	Отчет по практике
ОК 4	Сбор и анализ информации для статистической и иной отчетности. Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей социальных выплат.	Изложение способов поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей социальных выплат. Демонстрация умения собирать и анализировать информацию	2	Отчет по практике

		для статистической и другой отчетности.		
--	--	---	--	--

1	2	3	4	5
ОК 5	Использование информационно - справочных систем. Организация социальной работы с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.	Демонстрация умения использовать информационно - справочные системы, и информационно - коммуникационные технологии.	3	Отчет по практике
ОК 6 ОК 7	Использование приемов делового общения в профессиональной деятельности	Изложение способов участия в организационно-управленческой работе, способов делового общения.	1	Наблюдение
ОК 8 ОК 9	Изучение и анализ действующего законодательства, регулирующего виды социального обеспечения, организацию работы органов и учреждений социального обеспечения.	Обоснование необходимости применять правовые акты. Демонстрация применения нормативно-правовых актов в практической деятельности.	2	Отчет по практике
ОК 12 ОК 13	Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения.	Изложение основных организационно-управленческих функций работников органов и учреждений социальной защиты. Изложение важнейших положений Кодекса этики и профессионального поведения работников системы социальной защиты.	3	Отчет по практике
ПК 2.1	Определение права на различные виды социального обеспечения. Осуществление оценки пенсионных прав застрахованных лиц. Формирование пенсионных дел. Определение перечня необходимых документов. Анализ информации о застрахованных лицах. Организация поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей.	Демонстрация умения поддерживать в актуальном состоянии базы данных. Формулирование методов выявления и учета лиц, нуждающихся в социальной поддержке. Определение путей поиска необходимой информации для статистической и иной. Изложение содер-	6	Отчет по практике

	Сбор и анализ информации для статистической и иной отчетности с применением компьютерных технологий.	жания передовых форм организации труда. Определение порядка документооборота в системе органов ПФР, учреждений социальной защиты населения.		
1	2	3	4	5
ПК 2.2	Анализ действующего законодательства. Определение права на различные виды социального обеспечения. Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения. Использование приемов делового общения в профессиональной деятельности. Изучение нормативных актов, регулирующих деятельность органов ПФР, органов и учреждений социальной защиты.	Демонстрация умения выявлять и осуществлять учет лиц. Нахождение оптимальных способов социальной работы. Демонстрация знания системы органов ПФР и социальной защиты. Изложение приемов делового общения. Обоснование применения нормативно-правовых актов, регулирующих работу органов социальной защиты. Формулирование основных положений программ в области социальной защиты.	6	Отчет по практике
ПК 2.3	Организация и координирование социальной работы с отдельными категориями граждан. Организация приема граждан по вопросам социального обеспечения. Сбор и анализ информации для статистической и иной отчетности. Консультирование граждан и представителей юридических лиц. Использование приемов делового общения в профессиональной деятельности. Использо-	Формулирование особенностей организационно-управленческой деятельности органов и учреждений. Выполнение отдельных функций работников органов и учреждений социальной защиты. Демонстрация методов консультирования граждан и представителей юридических лиц. Обоснование необходимости	8	Отчет по практике

	вание информационно-справочных систем, периодических и специальных изданий.	взаимодействия с органами исполнительной власти		
	Всего:		36 часов	

2.2.3. Содержание обучения по производственной практике (по профилю специальности)

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

Коды ПК	Наименование разделов ПМ	Виды работ	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов	
1	2	3	4	5	
2.1	Раздел 1. Осуществление организационного обеспечения деятельности органов Пенсионного фонда РФ	Знакомство с деятельностью структурных подразделений Пенсионного фонда РФ	Создание схемы «Структура органов ПФР»	2	
2.3		Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений ПФР	Создание перечня основных задач и функций подразделений ПФР	4	
2.3		Изучение функциональных обязанностей работников органов ПФР	Описание функциональных обязанностей работника	4	
2.1		Создание базы данных получателей пенсий, подготовка перечня документов, необходимых для назначения пенсий.	Подготовка перечня документов для каждого вида пенсий	6	
2.3		Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам организации работы органов ПФР	Подготовка вопросов для консультаций	4	
2.2		Организация приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения	Составление плана приема граждан	4	
2.1		Прием документов, необходимых для установления пенсий, формирование пенсионных дел, разъяснение порядка получения недостающих документов.		Формирование пенсионного дела	6
2.2					

2.2		Запрос информации о застрахованных в ПФР лицах.	Подготовка индивидуального лицевого счета	4	
2.1 2.2 2.3		Знакомство с особенностями работы юридических отделов органов ПФР.	Составление плана работы юридического отдела	4	
1	2	3	4	5	
2.1 2.2 2.3	Раздел 2.Осуществление организационного обеспечения деятельности органов и учреждений социальной защиты населения	Знакомство с деятельностью органов и учреждений социальной защиты населения	Создание схемы «Органы и учреждения социальной защиты населения».	2	
2.3		Участие в организационно-управленческой работе учреждений социальной защиты населения	Подготовка перечня основных направлений деятельности учреждений	4	
2.3		Изучение функциональных обязанностей работников органов и учреждений социальной защиты	Подготовка таблицы «Функциональные обязанности работника ОСЗН».	4	
2.1		Создание базы данных получателей социальных выплат и услуг, изучение документов, необходимых для создания базы данных.	Создание базы данных в электронном виде и на бумажном носителе.	4	
2.2 2.3		Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам работы учреждений социальной защиты.	Подготовка вопросов для проведения консультаций.	4	
2.2		Организация приема граждан по вопросам социальной защиты	Подготовка перечня документов, НПА, необходимых для проведения приема.	4	
2.1		Прием документов, формирование личных дел получателей пособий и других социальных выплат.	Формирование личного дела получателя пособия.	6	
2.3		Выполнение функций социального работника.	Изучение Кодекса социального работника.	6	
			Всего:		72

Виды работ в зависимости от места практики могут быть скорректированы руководителем практики.

2.2.4. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении производственной (по профилю специальности) практики

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

Код компетенции	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата	Контроль
1	2	3	4
ОК 1 ОК 9	Знакомство с деятельностью структурных подразделений Пенсионного фонда РФ, органов и учреждений социальной защиты населения.	Определение основных видов деятельности органов и учреждений социальной защиты и органов ПФР	Отчет по практике
ОК 2 ОК 3 ОК 12	Участие в организационно-управленческой работе органов ПФР, органов и учреждений социальной защиты населения.	Демонстрация умения выполнять организационно-управленческие функции. Формулирование особенностей организационно-управленческой работы.	Отчет по практике
ОК 2 ОК 6 ОК 7	Изучение функциональных обязанностей работников пенсионных органов, учреждений социальной защиты населения	Демонстрация знания важнейших положений Кодекса этики и профессионального поведения работника. Изложение организационных и управленческих функций работника.	Отчет по практике
ОК 4 ОК 5 ОК 8	Создание базы данных получателей пенсий, пособий, социальных выплат и услуг, работа с документами, необходимыми для создания базы данных.	Демонстрация умения использовать информационно-коммуникационные технологии. Изложение способов поддержания базы данных в актуальном состоянии.	Отчет по практике
ОК 3 ОК 4 ОК 9 ОК 12	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам органов ПФР, учреждений социальной защиты населения.	Осуществление консультирования граждан и представителей юридических лиц. Доказывание необходимости проведения консультаций.	Отчет по практике

ОК 13			
-------	--	--	--

1	2	3	4
ОК 12 ОК 13	Организация приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Использование приемов делового общения. Демонстрация знания пенсионного и социального законодательства.	Отчет по практике
ОК 2 ОК 3 ОК 5	Прием документов, необходимых для назначения пенсий, пособий, социальных услуг, формирование пенсионных и личных дел.	Формулирование способов документооборота. Определение порядка работы с пенсионными и личными делами.	Отчет по практике
ОК 1 ОК 6 ОК 8 ОК 9	Знакомство с работой юридических служб пенсионных органов, органов и учреждений социальной защиты населения.	Изложение основных видов работы юридических служб. Демонстрация умения пользоваться нормативно-правовыми документами.	Отчет по практике
ПК 2.1	Знакомство с деятельностью структурных подразделений органов ПФР, учреждений социальной защиты. Создание базы данных получателей пенсий, пособий, социальных услуг. Прием документов, необходимых для установления социальных выплат. Формирование пенсионных и личных дел получателей. Сбор и анализ информации для статистической и иной отчетности.	Демонстрация умения создавать базы данных и поддерживать их в актуальном состоянии. Изложение методов работы с документами. Определение порядка работы с личными и пенсионными делами. Демонстрация умения собирать и анализировать информацию для отчетности.	Отчет по практике
ПК 2.2	Организация работы органов ПФР, органов и учреждений социальной защиты населения. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и соци-	Формулирование основных направлений работы органов ПФР и социальной защиты. Демонстрация умения проводить консультирование. Выполнение приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения. Демонстрация знания документов, необходимых для формирования пенсионных и личных дел. Определение порядка ра-	Отчет по практике

	альной защиты. Прием документов для формирования пенсионных и личных дел. Организация работы юридических служб органов ПФР и социальной защиты.	боты с документами.	
1	2	3	4
ПК 2.3	Организация работы подразделений ПФР и учреждений социальной защиты. Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений. Изучение и выполнение функциональных обязанностей работников ПФР и учреждений социальной защиты. Консультирование граждан и представителей юридических лиц. Выполнение функций социального работника. Организация работы юридических служб органов ПФР и социальной защиты.	Изложение направлений организационно-управленческой работы подразделений. Выполнение функциональных обязанностей работников. Формулирование положений Кодекса социального работника. Определение основных видов деятельности юридических служб.	Отчет по практике

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

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

Наименование ПМ	Код и название компетенций	Виды работ	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
ПМ. 02	<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>ПК 2.2. Выявить лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии</p> <p>ПК 2.3. Организовать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>Анализ информации о застрахованных лицах. Проведение оценки пенсионных прав застрахованных лиц. Работа с документами по оформлению социальных выплат. Формирование пенсионных и личных дел получателей пособий. Работа с базами данных получателей социальных выплат и услуг.</p> <p>Работа с НПА, регулирующими социальное обеспечение пожилых, инвалидов, семей с детьми и др. Консультирование граждан и прием по вопросам пенсионного и социального обеспечения. Участие в работе социальных служб. Подготовка документов для реабилитации социально – ослабленных групп населения. Организация учета лиц, нуждающихся в социальной защите. Организация социальной работы с отдельными категориями граждан и семьями. Участие в работе структурного подразделения органа ПФР и ОСЗН. Выполнение функциональных обязанностей работника ПФР и ОСЗН. Выполнение функций социального работника. Участие в работе юридического отдела органа ПФР или социальной защиты.</p>	<p>В соответствии с тематикой ВКР: подготовка перечня лиц, подлежащих обязательному пенсионному и социальному страхованию; формирование пенсионного дела, дела получателя пособия; создание базы данных получателей социальных выплат.</p> <p>В соответствии с тематикой ВКР: разработка методических положений по организации работы с лицами, нуждающимися в социальной защите; составление плана проведения консультаций и приема граждан по вопросам социальной защиты; описание этапов осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; описание деятельности одной из социальных служб. Составить карту обследования семьи, имеющую несовершеннолетних детей.</p> <p>Составить положение о работе структурного подразделения ПФР и ОСЗН. Подготовить инструкцию для социального работника. Разработать положение о юридической службе социального органа.</p>	

4.1. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении производственной (преддипломной) практики

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

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата	Трудоемкость работ, (нед/час)	Контроль
ПК 2.1, 2.2, 2.3 ОК 1-7, 9, 12, 13	В соответствии с темой ВКР: анализ информации о застрахованных лицах; проведение оценки пенсионных прав застрахованных лиц; работа с документами при оформлении социальных выплат; формирование пенсионных и личных дел получателей пособий; работа с базами данных получателей социальных выплат услуг; работа с НПА, регулирующими социальное обеспечение пожилых, инвалидов, семей с детьми; консультирование и прием граждан по вопросам пенсионного и социального обеспечения; участие в работе социальных служб; подготовка документов для реабилитации социально-ослабленных групп населения; организация учета лиц, нуждающихся в социальной защите.	Описание планирования и направлений деятельности организации в соответствии с тематикой ВКР; Демонстрация копий документов организации; Описание опыта участия в различных мероприятиях в соответствии с тематикой ВКР; Демонстрация материала для включения в практическую часть ВКР; Описание опыта деятельности и анализа перспектив развития организации	4/144	Наблюдение Отчет по практике

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной и производственной практики

Реализация программы учебной и производственной практики предполагает наличие у образовательного учреждения договоров с базовыми предприятиями в соответствии с профилем специальности.

4.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики, рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

2. Учебный план по специальности.

3. 1. Основные источники:

4. 1.1. Гуреева М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник / М.А. Гуреева. М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2017. 240 с. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/401274>.

5. 1.2. Ефимова Н. С. Основы общей психологии: Учебник / Н.С. Ефимова. М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2018. 288 с. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/966583>.

6. 1.3 Лавриненко В.Н. Психология и этика делового общения: учебник для студентов вузов / В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В. Н. Лавриненко [и др.]; под редакцией В. Н. Лавриненко. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. 419 с. ЭБС ВООК.ru <http://www.iprbookshop.ru/81834.html>.

7.

8.

9. 2. Дополнительные источники:

10. 2.1. Ефимова Н. С. Психология общения. Практикум по психологии: Учебное пособие / Н.С. Ефимова. М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2018. 192 с. ЭБС "ZNIANIUM" Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/410246>.

11. 2.2. Кошечкина И. П. Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие / Кошечкина И.П., Канке А.А. М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2014. 304 с. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/444527>.

4.3. Общие требования к организации учебной и производственной практики

Освоению программы практики должно предшествовать изучение обще-профессиональных дисциплин и МДК соответствующего модуля.

По каждому модулю проводится два вида практики: производственная (по профилю специальности) и учебная.

Учебная и производственная практика по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» организуются в органах и учреждениях социального обеспечения: управлениях Пенсионного фонда России, отделах социальной защиты населения, центрах социального обслуживания, стационарных и полустационарных учреждениях социальной защиты, бюро медико-социальной экспертизы, органах здравоохранения, отделениях Всероссийского общества инвалидов, негосударственных пенсионных фондах. Прохождение практики может осуществляться в юридических службах организаций, в судебных органах.

Прохождение практики предполагает оформление комплекта документов: направление, характеристика, отчет, дневник. К указанным документам прилагается Памятка, в которой указаны виды деятельности, формирующие общие и профессиональные компетенции в соответствии с требованиями профессионального модуля.

4.4. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой в образовательных учреждениях:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля и специальности.

Требования к квалификации специалистов, осуществляющих руководство практикой в организациях:

- специалисты, социальные работники, имеющие высшее или среднее специальное профессиональное образование, соответствующее профилю модуля и специальности.