

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рабочая программа практики

ПДП Производственная практика (преддипломная)

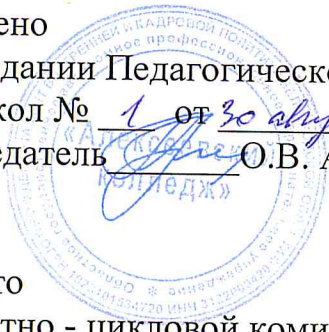
для специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

г. Алексеевка
2019

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и профессиональных стандартов: Специалист по организации назначения и выплаты пенсии, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. № 785н и Специалист по организации и установлению выплат социального характера, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. № 787н.

Одобрено
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 30 августа 2019 г.
Председатель О.В. Афанасьева

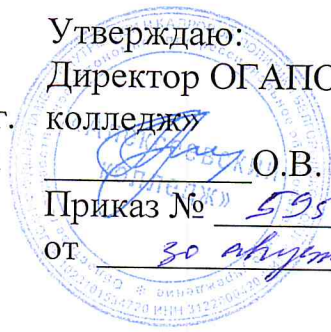


Утверждаю:
Директор ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

О.В. Афанасьева

Приказ № 595

от 30 августа 2019



Принято
предметно - цикловой комиссией
обще профессиональных дисциплин и
профессиональных модулей
специальности 40.02.01 Право и
организация социального обеспечения

Протокол № 1 от 30.08.2019 г.
Председатель Н.Ю. Шумская

Разработчик:

Л.В. Придатко, преподаватель ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»

Содержание

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	10
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	12
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа ПДП. Производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

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

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

1.2. Место преддипломной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Профессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи преддипломной практики – требования к результатам освоения рабочей программы практики:

Производственная практика (преддипломная) 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.

Основная цель преддипломной практики - комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Преддипломная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных навыков и умений в рамках профессиональных модулей 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 Российской Федерации ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности - Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации для освоения специальности, обучения трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности

и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы практики должен

иметь практический опыт:

анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;

пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;

определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

публичного выступления и речевой аргументации позиции;

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 и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

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

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

уметь:

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

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

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

разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

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

формировать пенсионные дела;

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

составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;

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

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

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

составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной 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 приёмы делового общения и правила культуры поведения;

следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

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

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

собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;

принимать решения об установлении опеки и попечительства;

осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;

применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

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 (далее - 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;

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

систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

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

процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;

документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты

населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

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

Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление, систематизация и конкретизация теоретических знаний и умений, полученных студентами в процессе обучения на основе изучения опыта работы конкретного учреждения (организации) в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

- адаптация студентов к конкретным условиям деятельности организаций, осуществляющих реализацию прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

- приобретение опыта работы на рабочих местах, развитие навыков самостоятельной работы с нормативно-методическими, справочными материалами, обращениями и заявлениями граждан, другими документами, и специальной литературой;

- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания выпускной квалификационной работы.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы практики:

4 недели - 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом преддипломной практики является овладение студентами, обучающимися по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения видами профессиональной деятельности (ВПД), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Компетенции выпускника по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, формируемые в результате прохождения преддипломной практики.

Юрист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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.

Юрист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

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.

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.

	МДК 02.01		<p>региональное законодательство, в соответствии с которым учреждение осуществляет свою деятельность.</p> <p>Проанализировать муниципальные правовые акты, в соответствии с которыми учреждение осуществляет свою деятельность.</p> <p>Проанализировать локальные правовые акты (минимум три), в соответствии с которыми учреждение осуществляет свою деятельность.</p> <p>Проанализировать административные регламенты (минимум три), в соответствии с которыми учреждение осуществляет свою деятельность.</p>		
4	ПМ 01. МДК 01.01 МДК 01.02 ПМ 02. МДК 02.01	Подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы	Проанализировать деятельность учреждения по проблеме дипломного исследования.	72	ОК 1-12 ПК 1.1-1.6 ПК 2.1-2.3
6	ПМ 01. МДК 01.01 МДК 01.02 ПМ 02. МДК 02.01	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	6	ОК 1-12 ПК 1.1-1.6 ПК 2.1-2.3
			Всего:	144 часа	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций
1	ПМ 01. МДК 01.01 ПМ 02. МДК 02.01	Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	Определить правовой статус, задачи и функции учреждения.	6	ОК 1-12 ПК 1.1-1.6 ПК 2.1-2.3
2	ПМ 01. МДК 01.01 МДК 01.02 ПМ 02. МДК 02.01	Общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия. Изучение обязанностей работников среднего звена в основных подразделениях предприятия и выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия.	<p>Определить организационную структуру учреждения и полномочия руководителя учреждения.</p> <p>Определить задачи и функции отдельных структурных подразделений учреждения.</p> <p>Ознакомиться с профессиональными стандартами и должностными инструкциями, определить права, обязанности и ответственность специалистов учреждения.</p> <p>Определить перечень услуг, оказываемых учреждением и стандарт их предоставления.</p> <p>Определить порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг учреждением.</p>	30	ОК 1-12 ПК 1.1-1.6 ПК 2.1-2.3
3	ПМ 01. МДК 01.01 ПМ 02.	Работа со справочно-правовыми системами	<p>Проанализировать действующее федеральное законодательство, в соответствии с которым учреждение осуществляет свою деятельность.</p> <p>Проанализировать действующее</p>	30	ОК 1-12 ПК 1.1-1.6 ПК 2.1-2.3

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между ОГАПОУ «Алексеевский колледж» и организациями.

Оборудование рабочих мест проведения производственной (преддипломной) практики должно соответствовать требованиям ФГОС по специальности, действующим санитарным и противопожарным нормам.

4.2. Информационное обеспечение реализации рабочей программы преддипломной практики: Перечень рекомендуемых нормативных правовых актов, учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет ресурсов.

Основные источники:

1. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения: Учебник и практикум для СПО. – М.: Юрайт, 2016.
2. Право социального обеспечения: учебник для ССУЗов/ Галаганов В.П. – М.: КноРус, 2016. – 512 с.
3. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: Практикум: учеб. пос. – М.: Академия, 2014. – 155 с.
4. Психология социально-правовой деятельности: Учебник и практикум для СПО / Т.А. СЕРЕЖКО, Т.З. ВАСИЛЬЧЕНКО, Н.М. ВОЛОБУЕВА. – М.: Юрайт, 2017.
5. Введение в профессию: социальная работа: учеб. пос./под ред. Фирсова М.В.- М.:КНОРУС, 2016- 224 с.
6. Организация работы органов социального обеспечения: учебник/ Галаганов В.П. – М.: ИЦ Академия, 2015. – 208 с.
7. Гуслова М.Н. Организация социальной работы в Российской Федерации: учебник.-4-е изд., перераб. и доп. – М.: Академия, 2016.

Дополнительные источники:

1. Организация работы органов социальной защиты: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.Н. Савинов. - 2-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2011. - 224 с.
2. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (с изменениями и дополнениями).
3. Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" (с изменениями и дополнениями).

4. Федеральный закон от 7 мая 1998 г. N 75-ФЗ "О негосударственных пенсионных фондах" (с изменениями и дополнениями).
5. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" (с изменениями и дополнениями).
6. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
7. Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
8. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
9. Федеральный закон от 24 июля 2009 г. N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования" (с изменениями и дополнениями).
10. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" (с изменениями и дополнениями).
11. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 424-ФЗ "О накопительной пенсии" (с изменениями и дополнениями).
12. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
13. Постановление Правительства РФ от 2 октября 2014 г. N 1015 "Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий" (с изменениями и дополнениями).
14. Постановление Минтруда РФ от 23 мая 2001 г. N 43 "Об утверждении Норм времени на работы по назначению и выплате пенсий" (с изменениями и дополнениями).
15. Приказ Минтруда России от 01.11.2016 N 600н "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению"
16. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 августа 2014 г. N 547н "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по информированию застрахованных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования согласно федеральным законам "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и "Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

17. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 ноября 2014 г. N 874н "О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг" (с изменениями и дополнениями).

18. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 ноября 2014 г. N 935н "Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания" (с изменениями и дополнениями).

19. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 ноября 2014 г. N 938н "Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания" (с изменениями и дополнениями).

20. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 ноября 2014 г. N 939н "Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому" (с изменениями и дополнениями).

21. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 ноября 2014 г. N 940н "Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений" (с изменениями и дополнениями).

22. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 ноября 2014 г. N 958н "Об утверждении перечня документов, необходимых для установления страховой пенсии, установления и перерасчета размера фиксированной выплаты к страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, назначения накопительной пенсии, установления пенсии по государственному пенсионному обеспечению" (с изменениями и дополнениями).

23. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 декабря 2014 г. N 995н "Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества оказания услуг организациями социального обслуживания" (с изменениями и дополнениями).

24. Приказ Минтруда России от 21.12.2016 N 766н "Об утверждении Инструкции о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах" (с изменениями и дополнениями).

25. Приказ Минтруда России от 19.01.2016 N 14н "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению" (с изменениями и дополнениями).

27. Постановление Правления ПФ РФ от 01.06.2016 N 473п "О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и Инструкции по их заполнению" (с изменениями и дополнениями).

28. Постановление Правления ПФ РФ от 11.01.2017 N 2п "Об

утверждении форм документов, используемых для регистрации граждан в системе обязательного пенсионного страхования, и Инструкции по их заполнению" (с изменениями и дополнениями).

29. Постановление Правления ПФ РФ от 01.02.2016 N 83п "Об утверждении формы "Сведения о застрахованных лицах" (с изменениями и дополнениями).

30. Постановление Правления ПФ РФ от 11.01.2017 N 3п "Об утверждении формы "Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (СЗВ-СТАЖ)", формы "Сведения по страхователю, передаваемые в ПФР для ведения индивидуального (персонифицированного) учета (ОДВ-1)", формы "Данные о корректировке сведений, учтенных на индивидуальном лицевом счете застрахованного лица (СЗВ-КОРР)", формы "Сведения о заработке (вознаграждении), доходе, сумме выплат и иных вознаграждений, начисленных и уплаченных страховых взносах, о периодах трудовой и иной деятельности, засчитываемых в страховой стаж застрахованного лица (СЗВ-ИСХ)", порядка их заполнения и формата сведений"(с изменениями и дополнениями).

31. Постановление Правления ПФР от 2 ноября 2007 г. N 275п "Об утверждении Инструкции по работе с обращениями граждан, застрахованных лиц, организаций и страхователей в Исполнительной дирекции ПФР и Ревизионной комиссии ПФР и Положения об организации приема граждан, застрахованных лиц, представителей организаций и страхователей в Пенсионном фонде Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

32. Распоряжение Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 9 ноября 2011 г. N 394р "Об утверждении перечней государственных услуг" (с изменениями и дополнениями).

33. Социальный Кодекс Белгородской области от 28 декабря 2004 г. N 165 (принят Белгородской областной Думой 9 декабря 2004 г.) (с изменениями и дополнениями)

34. Приказ управления социальной защиты населения Белгородской области от 22 ноября 2010 г. N 169 «Об утверждении типовых административных регламентов по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственных услуг» (с изменениями и дополнениями).

35. Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов».

36. Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей».

37. Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий

предоставления государственной услуги по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

38. Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление материальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации».

39. Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком».

40. Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки семьям, имеющим детей.

Периодическая литература:

1. Газета "Мой Пенсионный фонд"
2. Газета "Я работаю в ПФР"
3. Газета «Российская газета».
4. Журнал «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти».
5. Журнал «Собрание законодательства РФ»
6. Журнал «Юридическое образование и наука».
7. Журнал «Юрист».

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.pfrf.ru> – Пенсионный фонд России / система обязательного пенсионного обеспечения; пенсионная реформа; обзоры и материалы ревизионной деятельности;
2. <http://www.ffoms.ru> – Федеральный фонд обязательного медицинского страхования / нормативные и правовые акты системы ОМС; информационные ресурсы; приоритетный национальный проект «Здоровье»;
3. <http://www.fss.ru> – Фонд социального страхования РФ / информационные ресурсы; статистические данные по СС; программы социального страхования;
4. <http://www.minfin.ru> – Министерство Финансов РФ / бюджетная политика; финансовые взаимоотношения с регионами; информационные системы Министерства финансов;
5. <http://www.duma.gov.ru> – Государственная Дума РФ / информационные и аналитические материалы; библиотечно-библиографические ресурсы;
6. <http://www.council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания РФ / аналитические материалы; законодательная деятельность;

Интернет-версия «Аналитического вестника»;

7. <http://www.consultant.ru> – Справочная правовая система «Консультант Плюс»/ правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация.

8. <http://www.garant.ru> – Справочная правовая система «Гарант»/ правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценка; правовой консалтинг.

4.3. Общие требования к организации реализации рабочей программы преддипломной практики: Освоение рабочей программы производственной практики (преддипломной) базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. Преддипломная практика проводится непрерывно после успешного освоения студентами учебных дисциплин и профессиональных модулей, в том числе, учебной практики и практики по профилю специальности ППСЗ СПО. Требования к организации преддипломной практики определяется ФГОС СПО специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю подготовки специалистов по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за руководство производственной практикой. Руководитель практики определяется колледжем в начале учебного года. Руководитель по практике консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит промежуточную аттестацию по результатам практики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	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>	<ul style="list-style-type: none"> - Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством - Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей - Корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач 	<p>Дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; - Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством - Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач 	<p>Дифференцированный зачет</p>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; - Правильность формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их - Соблюдение правил хранения личных дел 	<p>Дифференцированный зачет</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>	<ul style="list-style-type: none"> - Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии - 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. - Правильность производства индексации пенсии 	<p>Дифференцированный зачет</p>

<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; - Обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; 	<p>Дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Правильность и точность определения приемов делового общения при оказании консультативной помощи гражданам и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - Грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики; - Аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - Грамотность, четкость и точность при организации психологического контакта с клиентами; - Правильность определения тактики общения с лицами пожилого возраста и инвалидами при решении вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты. 	<p>Дифференцированный зачет</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>- владение навыками работы с базой данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот.</p>	<p>Дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат - Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; - Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности; 	<p>Дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач - Правильность оформления заявлений, ходатайств - Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера - консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного 	<p>Дифференцированный зачет</p>

и защите	обеспечения и социальной защиты населения; - участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями	
----------	---	--

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	- ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, - роли знаний и умений в профессиональной деятельности; - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы. Экспертная оценка в рамках текущего контроля. Дифференцированный зачет по практике.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономики; – оценка эффективности и качества выполнения;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы. Экспертная оценка в рамках текущего контроля. Дифференцированный зачет по

		практике.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> - 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 граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач. 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы. Экспертная оценка в рамках текущего контроля. Дифференцированный зачет по практике.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<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; 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы. Экспертная оценка в рамках текущего контроля. Дифференцированный зачет по практике.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<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; 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы. Экспертная оценка в рамках текущего контроля. Дифференцированный зачет по практике.

<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, 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, диспута, диалога, полилога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы. Экспертная оценка в рамках текущего контроля. Дифференцированный зачет по практике.</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат 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>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы. Экспертная оценка в рамках текущего контроля. Дифференцированный зачет по практике.</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы. Экспертная оценка в рамках текущего контроля. Дифференцированный зачет по практике.</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой</p>	<p>- готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за</p>

базы	защиты; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы. Экспертная оценка в рамках текущего контроля. Дифференцированный зачет по практике.
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	– ознакомление с требованиями внутреннего трудового распорядка организации или предприятия – ознакомление с правилами техники безопасности, планом эвакуации и т.д.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы. Экспертная оценка в рамках текущего контроля. Дифференцированный зачет по практике.
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- эффективность использования полученных знаний в области межличностных отношений; - знание правил общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы. Экспертная оценка в рамках текущего контроля. Дифференцированный зачет по практике.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- Знание нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе

		освоения образовательной программы. Экспертная оценка в рамках текущего контроля. Дифференцированный зачет по практике.
--	--	---

Преподаватели осуществляют взаимодействие с обучающимися, включая проведение онлайн занятий, консультаций, элементов текущего контроля и промежуточной аттестации по реализации программ практик с использованием официального сайта колледжа, облачного хранилища, электронной почты и других дистанционных средств.

График консультаций студентов размещается на сайте Колледжа.

Студенты осуществляют сдачу отчетности по преддипломной практике (отчет, дневник практики и другую согласованную форму отчетности по практике) через электронную почту и другие форматы удаленной связи по согласованию с руководителем практики.

Промежуточный контроль по практике проводится в форме дифференциального зачета на основании данных текущего контроля выполнения программы практики, представленного отчета и практического задания выполняемого в рамках дифференцированного зачета. Защита отчетов по практике обучающихся по образовательным программам применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий может осуществляться в режиме онлайн. Для этого используется платформа видеоконференций ZOOM или другие средства коммуникации по согласованию с руководителями практики.

Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю подготовки специалистов по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за руководство производственной практикой. Руководитель практики определяется колледжем в начале учебного года. Руководитель по практике консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит промежуточную аттестацию по результатам практики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	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>	<ul style="list-style-type: none"> - Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством - Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей - Корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач 	<p>Дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; - Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством - Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач 	<p>Дифференцированный зачет</p>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; - Правильность формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их - Соблюдение правил хранения личных дел 	<p>Дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии - 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. - Правильность производства индексации 	<p>Дифференцированный зачет</p>