

**Аннотация рабочей программы практики**  
**ПДП Производственная практика (преддипломная)**  
**по специальности специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**  
**уровень подготовки – базовая**

Рабочая программа практики ПДП Производственная практика (преддипломная) разработана на основе требований ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Программа включает в себя: паспорт программы практики; результаты производственной практики; структуру и содержание программы производственной практики; условия реализации программы производственной практики; контроль и оценку результатов прохождения производственной практики, образцы отчетных документов.

### **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики (преддипломная) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части основных видов профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

### **1.2 Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части основных видов профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

### **1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины**

Цель производственной практики (преддипломной) – формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности. Овладение студентами профессиональной деятельностью по специальности в соответствии с видами деятельности, закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение практического опыта.

Задачи производственной практики (преддипломной):

- закрепить и совершенствовать приобретенный в процессе обучения опыт практической деятельности студентов в сфере изучаемой профессии;
- развивать общие и профессиональные компетенций;
- осваивать современные производственные процессы, технологии;
- выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики;
- характеристика объекта практики с точки зрения темы выпускной квалификационной работы;
- выбор способов решения поставленных задач и методов исследования проблемы ВКР;
- сбор фактического и нормативного материала по теме исследования;
- анализ, систематизация и обобщение собранной информации;
- оформление практической части выпускной квалификационной работы.

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе ПДП Производственной практики (преддипломная) 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.

**Формируемые компетенции:**

С целью овладения видом профессиональной деятельности 04.02.02 Право и организация социального обеспечения и следующими компетенциями:

**освоение общих компетенций:**

|       |  |
|-------|--|
| 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.   |

**профессиональных компетенций:**

|        |   |
|--------|---|
| ПМ.01  | 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                                    |
| ПМ.02 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. |

#### 1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы

ПДП Производственная практика (преддипломная) 144 часа (4 недели)

#### 1.5 Тематический план

| Виды работ  | Тематика заданий по виду работ   | Кол-во часов |
|---|--|--------------|
| Установочная конференция  | 1 Инструктаж по содержанию практики.<br>2 Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка.<br>3 Обсуждение с руководителем организационных вопросов практики.<br>4 Оформление документации, необходимой для прохождения практики.  | 2            |
| Вводный инструктаж  | 1 Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка на рабочем месте.  | 2            |
| Характеристика объекта практики с точки зрения выпускной квалификационной работы                      | 1 Определить объем информации, которую можно получить в организации – базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты.  | 10           |
| Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты            | 1 Общее ознакомление со структурой и организацией работы в отделах, с отделами кадров, с юридическим отделом предприятий.<br>2 Ознакомление с видами процессуальных документов.<br>3 Изучение и анализ федеральных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации (учреждения) – базы практики.                          | 14           |
| Компетенции, формы обслуживания и виды предоставляемых услуг организации (учреждения) – базы практики | 1 Изучение форм обслуживания и видов предоставляемых услуг.<br>2 Порядок определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки в организации (учреждении) – базе практики отдельным категориям граждан.<br>3 Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений организации (учреждения) – базы практики. | 20           |
| Организация приема и консультирование граждан в организации (учреждении) – базе практики              | 1 Ознакомление с порядком консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам в рамках полномочий организации (учреждения) – базы практики.<br>2 Участие в приеме граждан по вопросам, решаемым по месту прохождения практики  | 20           |

|  |   |            |
|--|---|------------|
| Сбор фактического и нормативного материала для ВКР         | 1 Анализ, систематизация и обобщение собранной информации.<br>2 Оформление практической части выпускной квалификационной работы.          | 2          |
| Подготовка и анализ темы выпускной квалификационной работы | 1 Сбор материала для ВКР в рамках утвержденной темы по одному или нескольким модулям и индивидуальному заданию студента на выполнение ВКР | 72         |
| Составление отчетной документации по практике              | 1 Составление отчетной документации по практике   | 2          |
| <b>Всего</b>   |   | <b>144</b> |

## 1.6 Вид промежуточной аттестации

6 семестр – дифференцированный зачет.

## 1.7 Основная литература

1. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник / Галаганов В.П. — Москва : КноРус, 2020. — 153 с. — (СПО). — Текст : электронный // ЭБС «BOOK.RU». — URL: <https://book.ru/book/932608>
2. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения : учебник / Галаганов В.П. — Москва : КноРус, 2020. — 510 с. — (СПО). — Текст : электронный // ЭБС «BOOK.RU». — URL: <https://book.ru/book/932169>
3. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения. Практикум. : учебное пособие / Галаганов В.П., Шарова А.П., Антонова Н.В. — Москва : КноРус, 2020. — 283 с. — (СПО). — Текст : электронный // ЭБС «BOOK.RU». — URL: <https://book.ru/book/932633>
4. Пенсионное обеспечение: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков ; под общей редакцией Ю. П. Орловского. — Москва : Юрайт, 2019. — 193 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/439056>
5. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. — Москва : Юрайт, 2019. — 406 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447826>
6. Сережко, Т. А. Психология социально-правовой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Сережко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — Москва : Юрайт, 2019. — 282 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437294>
7. Соснин В.А. Социальная психология : учебник / В.А. Соснин, Е.А. Красникова. — 3-е изд. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 335 с. - Текст : электронный // ЭБС «ZNANIUM.COM». - URL: <http://znanium.com/catalog/product/929961>
8. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения : учебник / Сулейманова Г.В. — Москва : КноРус, 2019. — 321 с. — (СПО). — Текст : электронный // ЭБС «BOOK.RU». — URL: <https://book.ru/book/931850>
9. Фирсов, М. В. Психология социальной работы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Фирсов, Б. Ю. Шапиро. - Москва : Юрайт, 2019. — 386 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433540>

Составитель: преподаватель СПО, В. С. Кириченко