

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ЦСОН «Социум»

Вр.ио директора АНПОО БКТ

Ф.А. Дусмухаметов

С.У. Шагапова

«25» февраля 2021 г.

«25» февраля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПДП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Наименование специальности

40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника

Юрист

(для заочной формы обучения)

Уфа, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	8
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	13
6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	15
ПРИЛОЖЕНИЯ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 40.02.01. Право и организация социального обеспечения.

1.2. Цели и задачи преддипломной практики

Производственная практика (преддипломная) (далее преддипломная практика) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Целью преддипломной практики является изучение выбранного объекта для прохождения практики, исследование, сбор фактического материала для написания ВКР, а также уточнение темы ВКР.

Задачами преддипломной практики являются:

- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения;
- формирование практических умений и навыков по специальности;
- приобретение первоначального профессионального опыта;
- определение соответствия знаний, умений навыков выпускников современным требованиям рынка труда, уточнение квалификационных требований конкретных работодателей;
- определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, наиболее востребованных на рынке труда;
- приобретение опыта взаимодействия выпускников с потенциальными работодателями, способствующими формированию презентационных навыков, умения себя преподнести;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.
- разработка основных разделов выпускной квалификационной работы.

Место прохождения преддипломной практики определяется специалистом по практике и трудоустройству студентов. Студенты направляются на практику на основании приказа директора.

Перед прохождением преддипломной практики ответственный руководитель преддипломной практики от техникума проводит со студентами установочную конференцию. На конференции студентам разъясняются цели и задачи преддипломной практики, даются методические советы по выполнению программы преддипломной практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой студентам для защиты преддипломной практики, выдаются направления на преддипломную практику, дневник и программа преддипломной практики. В приложении 1 приведена краткая инструкция студенту-практиканту.

Во время пребывания, на преддипломной практике обучающиеся подчиняются режиму работы, установленному в организации.

В процессе преддипломной практики должна быть проделана вся аналитическая работа, подготовлена аналитическая часть ВКР и намечены основные задачи, определяющие его содержание. Результаты работы обучающийся периодически (не реже одного раза в неделю) сообщает руководителю ВКР, решает с ним вопросы по объему собранных данных и по существу сделанных выводов.

Руководитель ВКР определяет общую схему изучения объекта исследования, дает рекомендации по литературе и консультирует обучающегося в период прохождения преддипломной практики.

Руководитель практики, назначенный в организации, где обучающийся проходит преддипломную практику, обеспечивает предоставление обучающемуся необходимой информации и условий для исследования, а также устанавливает регламент работы.

К прохождению преддипломной практики допускается обучающиеся, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы промежуточной аттестации (экзамены, зачеты и курсовые работы), прошедшие учебную практику и производственную практику (по профилю специальности), имеющие утвержденную тему выпускной квалификационной работы.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы преддипломной практики

Количество часов на преддипломную практику: 4 недели или 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В ходе освоения программы преддипломной практики обучающийся должен развить:

Общие компетенции (ОК)

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.

Профессиональные компетенции (ПК)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности по основным видам профессиональной деятельности:

ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Общие положения

Преддипломная практика обучающихся проводится в соответствии с учебным планом.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Продолжительность преддипломной практики - 4 недели.

За месяц до начала практики проводится распределение обучающихся по местам практики, которые определяются специалистом по практике и трудоустройству обучающихся на основании заключенных договоров с базовыми организациями.

Объектами прохождения практики могут быть организации, областью профессиональной деятельности которых является:

- Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации;
- Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Обучающиеся направляются на практику на основании приказа директора техникума, исходя из предоставленных мест прохождения преддипломной практики в сфере права организации социального обеспечения.

На основании мотивированного заявления обучающегося, с учетом темы дипломной работы, а также при наличии ходатайства организации, предоставленной студентом в учебную часть в установленные сроки, обучающемуся может быть разрешено прохождение практики в других организациях.

За неделю до начала преддипломной практики ответственным руководителем преддипломной практики от техникума проводится установочная конференция, на которой обучающимся разъясняются цели и задачи преддипломной практики, даются методические советы по выполнению программы преддипломной практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой студентами на защиту практики, выдаются направления на практику, дневник и программа преддипломной практики.

Перед убытием на преддипломную практику обучающийся должен получить у руководителя дипломной работы индивидуальное задание и методические рекомендации по сбору, систематизации и обобщению материалов, необходимых для написания дипломной работы.

3.2 Требования к обучающемуся при прохождении преддипломной практики

До начала практики обучающийся обязан:

- утвердить тему дипломной работы и получить у руководителя дипломной работы индивидуальное задание на период преддипломной практики;
- ознакомиться с методическими и инструктивными материалами о практике и пройти собеседование у ответственного руководителя практики;
- принять участие в установочной конференции;
- ознакомиться с инструкцией для прохождения практики (приложение 1).

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- максимальное использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой преддипломной практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
- вести дневник преддипломной практики, в котором ежедневно кратко записывать определенные сведения о проделанной в течение дня работе;
- перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики, получить

Отзыв руководителя практики от организации (приложение 2), аттестационный лист по практике (приложение 5) а также заверить дневник практики у руководителя практикой от принимающей организации.

После прохождения преддипломной практики обучающийся обязан:

-своевременно (не позднее 1 недели до установленного срока защитить практики) представить ответственному руководителю преддипломной практики отчетную документацию о практике;

-защитить отчет о преддипломной практике.

3.3. Обязанности руководителей преддипломной практики

Ответственный руководитель преддипломной практики от техникума обязан:

- до установочной конференции провести собеседование с обучающимися, убывающими на практику и проверить наличие индивидуальных заданий на период прохождений преддипломной практики, утвержденных руководителями дипломных работ;

-принять участие в работе установочной конференции;

-контролировать прибытие студентов к месту прохождения преддипломной практики;

-оказывать студентам методическую помощь при выполнении программы преддипломной практики и сбору необходимого материала для написания дипломной работы;

-изучить отчет по преддипломной практике и иную отчетную документацию студента о практике и принять решение о допуске (или не допуске) студента к зачету для защиты отчета по преддипломной практике;

-принять защиту отчета в форме зачета.

Руководитель практики от принимающей организации обязан:

-провести инструктаж студента по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а так же инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы организации;

-обеспечить соблюдение установленной продолжительности рабочего дня студента;

-осуществлять систематический контроль за текущей работой студента;

-создавать условия для выполнения студента программы преддипломной практики;

-обеспечить эффективное использование студентом рабочего времени, не поручать студенту задания, не связанные с программой преддипломной практики;

-по окончании практики составить и подписать Отзыв руководителя практики от организации (приложение 3) и заверить заполненный дневник преддипломной практики;

-поддерживать связь с ответственным руководителем практикой от техникума.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

После прохождения преддипломной практики обучающийся должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

1. В области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:

- осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;

- осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии;

- осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

2. В области организационного обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда российской федерации:

- поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

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

- организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Общее ознакомление со структурой организацией работы

В отчете необходимо отразить:

- наименование, правовое положение организации (порядок образования, подчиненность, режим работы), основные направления деятельности;

- нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность организации;

- организационную структуру управления;

- функции, права, обязанности, ответственность сотрудников организации, квалификационные требования, предъявляемые к должностям (оформить в приложении к отчету);

- анализ деятельности организации (отдела).

В отчете необходимо раскрыть:

1. В области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:

- 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 приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

2. В области организации обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации:

- 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.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Отчетная документация для защиты практики

Для допуска обучающегося к защите преддипломной практики обучающийся не позднее, чем за одну неделю до срока защиты, установленного цикловой комиссией дисциплин экономики и управления, представляет ответственному руководителю практики от техникума следующие документы: отзыв руководителя практики от организации, дневник прохождения практики; отчет о практике, оформленные надлежащим образом.

Ответственный руководитель преддипломной практики от техникума на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске (или отказе в допуске) студента к защите. Свое решение он излагает на титульном листе отчета студента о прохождении практики (приложение 2).

– Отзыв руководителя практики от организации (приложение 3)

По завершении преддипломной практики руководитель практики от организации составляет на каждого студента Отзыв руководителя практики от организации и заверяет ее печатью. В Отзыве руководителя практики от организации отмечаются уровень теоретических знаний студента, умение организовать свой рабочий день, объем и качество выполнения им программы преддипломной практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также замечания и пожелания студенту.

– Дневник прохождения практики (приложение 4)

В дневнике преддипломной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться студентом собственноручно. По завершении преддипломной практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации.

Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики работу.

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц: поля: верхнее, нижнее - 2 см., левое - 3см., правое – 1,5 см, шрифт - Times New Roman, кегль шрифта -14, Формат А-4. Объем отчета без приложений должен составлять 15-20 страниц.

Содержание и структура отчета определяется содержанием преддипломной практики. В отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения преддипломной практики.

К отчету должно быть приложение, включающее в себя копии документов, которые студент изучал и анализировал во время преддипломной практики, а также копии документов, подготовленных для написания дипломной работы.

Отчет должен отражать работу, проделанную студентом за период преддипломной практики. Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

5.2. Порядок защиты отчета о преддипломной практике

По итогам преддипломной практики проводится защита отчета о преддипломной практике. Дата и время защиты отчета о преддипломной практике устанавливается цикловой комиссией гуманитарных дисциплин. Процедура защиты, проводимой в форме дифференцированного зачета, состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 мин), а затем ответов на вопросы по существу доклада.

Критериями оценки результатов преддипломной практики студентом являются:

-мнение руководителя преддипломной практики от организации об уровне подготовленности студента, инициативности в работе и дисциплинированности,

излагаемое в Отзыве руководителя практики от организации;

- степень выполнения программы преддипломной практики;

- содержание и качество представленных студентом отчетных материалов;

- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении преддипломной практики.

Защита отчета о преддипломной практике оценивается как дифференцированный зачет и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Результаты практики оцениваются по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» выставляется за отчет о преддипломной практике, который полностью соответствует поставленному заданию, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При его защите студент свободно оперирует данными проведенной работы, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях отчет о преддипломной практике при наличии небольших недочетов в его содержании, оформлении или защите. Например, выдвигаемые студентом предложения носят не вполне обоснованный характер, или он не очень уверенно (хотя и верно) отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за отчет о преддипломной практике, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью проведенного анализа, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы и предложения. При его защите студент проявляет неуверенность, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за отчет о преддипломной практике, который носит преимущественно описательный характер, не содержит анализа деятельности объекта по разделам задания с применением научных методов, при проведении анализа и интерпретации его результатов автором допущены грубые ошибки, выводы и предложения носят декларативный характер. При защите отчета о преддипломной практике студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при ответе допускает существенные ошибки.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике. Оценку зачета по практике вносят также в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании. Студенты, не выполнившие без уважительных причин требования программы преддипломной практики или получившие отрицательную оценку, не допускаются к защите дипломов и отчисляются из техникума как имеющие академическую задолженность.

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

6.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению преддипломной практики

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест при прохождении преддипломной практики:

- места по количеству обучающихся;
- рабочее место руководителя;
- комплект документов по осуществлению оценочной деятельности специалиста;
- персональные компьютеры, посадочные места по количеству обучающихся;
- локальная сеть;
- выход в глобальную сеть;
- информационно-правовые поисковые системы.

6.2. Информационное обеспечение преддипломной практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
2. Российская Федерация. Федеральные законы. Об основах обязательного социального страхования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
3. Российская Федерация. Федеральные законы. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
4. Российская Федерация. Федеральные законы. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
5. Российская Федерация. Федеральные законы. О страховых пенсиях [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
6. Российская Федерация. Федеральные законы. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
7. Российская Федерация. Федеральные законы. Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
8. Российская Федерация. Федеральные законы. Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
9. Российская Федерация. Федеральные законы. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
10. Российская Федерация. Федеральные законы. О ветеранах [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
11. Российская Федерация. Федеральные законы. Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
12. Российская Федерация. Федеральные законы. О государственной социальной помощи [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

13. Российская Федерация. Федеральные законы. О негосударственных пенсионных фондах [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

14. Российская Федерация. Федеральные законы. О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

15. Российская Федерация. Федеральные законы. О погребении и похоронном деле [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

16. Российская Федерация. Федеральные законы. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

17. Российская Федерация. Федеральные законы. О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный

18. Российская Федерация. Федеральные законы. О занятости населения в Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

Основная литература:

1. Галасюк, И.Н. Психология социальной работы: учебник / И.Н. Галасюк, О.В. Краснова, Т.В. Шинина; под ред. докт. психол. наук О. В. Красновой. - 2-е изд., стереотип. - М.: Дашков и К°, 2020. - 302 с. - ISBN 978-5-394-03530-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091804>

2. Карпова, А.В. Право социального обеспечения: учебное пособие / А.В. Карпова. - М.: ИНФРА-М, 2021. - 175 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014668-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1225047>

3. Косаренко, Н.Н. Право социального обеспечения: учебник. – М.: ЮСТИЦИЯ, 2021. – 236 с.

4. Павленок, П.Д. Социальная работа с лицами и группами девиантного поведения: учеб. пособие / П.Д. Павленок, М.Я. Руднева; отв. ред. П.Д. Павленок. - М.: ИНФРА-М, 2021. - 167 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014002-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1221178>

5. Приступа, Е.Н. Социальная работа с лицами с ограниченными возможностями здоровья: учеб. пособие / Е.Н. Приступа. - М.: ИНФРА-М, 2021. - 159 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016386-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1199244>

6. Приступа, Е.Н. Социальная работа: словарь терминов / под общ. ред. авт.-сост. Е.Н. Приступы ; пер. Е.Н. Приступы, П.А. Степичева, М.С. Фионовой. - М.: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. - 232 с. - ISBN 978-5-00091-018-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/977840>

7. Серезко, Т.А. Психология социально-правовой деятельности: учебник и практикум для СПОМ.: Юрайт, 2020. – 282 с.

8. Социальная работа: учеб. пособие / под ред. проф. Н. Ф. Басова. - 4-е изд., стер. – М.: Дашков и К°, 2020. - 352 с. - ISBN 978-5-394-03587-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093488>

9. Холостова, Е. И. Социальная работа учебник / Е. И. Холостова. — 3-е изд., стер. — М.: Дашков и К°, 2019. - 612 с. - ISBN 978-5-394-03284-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093215>

Дополнительная литература:

1. Российская Федерация. Законы. Об основах охраны здоровья граждан в РФ [Текст]. – М.: КНОРУС, 2012. – 96 с.
2. Российская Федерация. Законы. Пенсионное законодательство: ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ» №173-ФЗ; ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» №166-ФЗ; ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» №167-ФЗ [Текст]. – М.: Проспект, 2012. – 112 с.
3. Буянова, М.О. Право социального обеспечения [Текст]: учеб. пособие / М.О. Буянова [и др.]. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2013. – 480 с.
4. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения Российской Федерации [Текст]: учебник. – М.: Кнорус, 2013. – 152 с.
5. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения: практикум [Текст]: учеб. пособие / В.П. Галаганов. – 2-е изд., испр. – М.: Академия, 2013. – 150 с.
6. Право социального обеспечения России [Текст]: учебник / М.О. Буянова [и др.]; под ред. К.Н. Гусов. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2012. – 640 с.
7. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения [Текст]/ Г.В. Сулейманова. – Изд., 3-е, доп. и перераб. – Ростов н/Д.: Феникс, 2010. – 350 с.

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.
2. Информационно-правовой портал Гарант [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный.
3. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ. – Режим доступа: <https://rosmintrud.ru/>, свободный
4. Официальный сайт Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан. – Режим доступа: <http://mintrudrb.ru/>, свободный
5. Официальный сайт Пенсионного Фонда России. – Режим доступа: <http://www.pfrf.ru/>, свободный
6. Официальный сайт Фонда социального страхования РФ . – Режим доступа: <http://r02.fss.ru/124463/index.shtml/>, свободный.
7. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://ru.wikipedia.org/>, свободный.
8. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.twirpx.com/>, свободный.

6.3 Общие требования к организации практики

Преддипломная практика проводится в организациях, соответствующих профилю специальности концентрированно:

для студентов, обучающихся на базе среднего общего образования – в 4 семестре;

для студентов, обучающихся на базе основного общего образования – в 6 семестре.

Промежуточная аттестация проводится в виде дифференцированного зачета.

6.4 Кадровое обеспечение преддипломной практики

Требования к квалификации руководителей практики от организаций: дипломированные специалисты, имеющие опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

1. Перед выездом на практику необходимо:

1.1. Подробно выяснить: характер и сроки преддипломной практики; подробный адрес базы преддипломной практики.

1.2. Получить у ответственного руководителя преддипломной практики от техникума направление на практику и рабочую программу практики.

2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан:

2.1. Явиться в управление организации, учреждения и отметить в дневнике дату прибытия.

2.2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на организации, учреждении и неуклонно их выполнять.

3. Обязанности студента в период преддипломной практики

3.1. Не позднее следующего дня по прибытии в организацию стать на табельный учет и приступить к работе.

3.2. При пользовании техническими материалами предприятия строго руководствоваться установленным порядком их эксплуатации.

3.3. Систематически вести дневник практики.

3.4. Отчет должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться схемами, чертежами, эскизами. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, а также, выводы и заключения.

3.5. Перед отъездом с места преддипломной практики студент должен получить на это разрешение руководителя от организации отметить в дневнике дату и заверить ее печатью.

4. Возвратившись с преддипломной практики, необходимо

4.1. Представить ответственному руководителю преддипломной практики от техникума дневник и отчет о прохождении практики.

5. Правила ведения дневника

5.1. Дневник заполняется регулярно и аккуратно, так как записи в нем являются основанием для контроля за прохождением практики.

5.2. Периодически (не реже 2 раз в неделю) студент обязан представлять дневник на просмотр руководителю практики от организации.

5.3. По окончании практики студент должен сдать свой дневник и отчет на проверку ответственному руководителю преддипломной практики от техникума.

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

ОТЧЕТ
преддипломной практики

студента __ курса заочной формы обучения
специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
группы _____

(ФИО)

Место прохождения практики

наименование организации

Руководитель практики от организации

(должность, ФИО)

Руководитель практики от техникума

(должность, ФИО)

Отчет о практике _____ к защите
допущен / не допущен

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Отчет о практике защищен _____
(оценка)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Уфа, 20__

на фирменном бланке организации

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента группы _____
специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

ФИО студента

Студент _____ (фамилия, имя, отчество студента) с _____ по _____ 20__ года прошел преддипломную практику в _____ (наименование отдела, подразделения организации-базы практики).

Практикант _____ (Ф.И.О.) в период прохождения практики показал _____ (высокий/средний/низкий) уровень применения теоретических знаний на практике.

К поручениям и работе относился _____ (добросовестно/не добросовестно).

Программа практики _____ (выполнена полностью/ выполнена частично/не выполнена).

Профессиональные компетенции _____ (освоил/не освоил).

Трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка _____ (соблюдал/не соблюдал). Требования охраны труда и пожарной безопасности _____ (выполнял/не выполнял).

Особое мнение руководителя практики _____

В целом работа практиканта заслуживает оценки _____ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Руководитель практики от организации

должность, ФИО, подпись

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

ДНЕВНИК
преддипломной практики

студента группы _____ специальность 40.02.01 Право и организация
социального обеспечения

ФИО студента

Место прохождения практики

наименование организации

Сроки прохождения практики:

с _____ по _____ 20__ года

Уфа, 20__

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ производственной практики (преддипломной)

1. ФИО обучающегося, № группы, специальность

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес _____

3. Время прохождения практики _____

4. Сведения об уровне формировании компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции	Оценка уровня компетенций руководителем практики (освоен / не освоен)	
		от организации	от техникума
1	2	3	4
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.		
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.		
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.		
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.		
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.		
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.		
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.		
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.		
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.		
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.		

М.П.

Руководитель практики
от организации

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Руководитель практики
от техникума

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ



Директор АНО ЦСОН «Социум»

Ф.А. Дусмухаметов

«25» февраля 2021 г.



Вр.ио директора АНПОО БКТ

С.У. Шагапова

«25» февраля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
**ПМ. 01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

Наименование специальности

40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника

Юрист

(для заочной формы обучения)

Уфа, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508.

Разработчик:
Башкирский кооперативный техникум

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии гуманитарных дисциплин (протокол от 22 февраля 2021 г. № 10)

Председатель цикловой
комиссии гуманитарных
дисциплин



И.И. Мельников

Рабочая программа рекомендована к утверждению Педагогическим советом (протокол от 24 февраля 2021 г. № 3)

Согласовано:

Первый заместитель директора-
заместитель по стратегическому
развитию и инновациям



С.У. Шагапова

Начальник учебной части



Д.Р. Янтилина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	24
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	29

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;

уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием 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 приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и

муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (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.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Всего – 660 часов, в том числе:

Максимальная учебная нагрузка обучающихся составляет 444 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся – 58 часа;

- самостоятельная работа обучающихся – 386 часов;

Учебная практика – 72 часа;

Производственная практика (по профилю специальности) – 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности – обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
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 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Формы промежуточной аттестации элементов профессионального модуля

Элементы модуля (код и наименование МДК, практики)	Формы промежуточной аттестации
МДК 01.01. Право социального обеспечения	Экзамен
МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности	Дифференцированный зачет
Курсовая работа по МДК 01.01. Право социального обеспечения	Защита курсовой работы
УП.01 Учебная практика	Дифференцированный зачет
ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)	Дифференцированный зачет
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Экзамен (квалификационный)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающихся, часов	Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. теоретическое обучение, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1-1.6	Раздел 1. Правовое регулирование социального обеспечения	372	50	24	22	4	322	-	-
ПК 1.2, 1. 6	Раздел 2. Применение психологии в социально-правовой деятельности	72	8	6	2	-	64	-	-
ПК 1.1-1.6	Учебная практика	72						72	-
ПК 1.1-1.6	Производственная практика (по профилю специальности)	144						-	144
	Всего:	660	58	30	24	4	386	72	144

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Осваиваемые компетенции
1	2	3	5
Раздел 1 Правовое регулирование социального обеспечения		372	
МДК 1. Право социального обеспечения		372	
Тема 1.1. Общая характеристика социального обеспечения	<p>Содержание</p> <p>История становления социального обеспечения в РФ. Конституционные основы социального обеспечения в РФ. Понятие социального обеспечения и социальной защиты. Функции социального обеспечения. Формы социального обеспечения. Основные положения обязательного социального страхования в РФ. Страховые взносы.</p> <p>Понятие управления социальным обеспечением. Общая характеристика органов, осуществляющих социальное обеспечение. Органы, осуществляющие обязательное социальное страхование в РФ: компетенция и функции. Органы, осуществляющие социальное обслуживание населения: компетенция и функции.</p>	1	ОК 1, ОК 4, ОК 9, ПК 1.1
Тема 1.2. Предмет, метод и система права социального обеспечения	<p>Содержание</p> <p>Предмет, метод и система права социального обеспечения. Общие понятия права социального обеспечения. Понятие предмета права социального обеспечения. Метод правового регулирования отношений социального обеспечения. Система права социального обеспечения: общая и особенная части. Место права социального обеспечения в системе российского права.</p>	1	ОК 1, ОК 4, ОК 9
Тема 1.3. Принципы и источники права социального обеспечения	<p>Содержание</p> <p>Понятие и классификация принципов права социального обеспечения. Отраслевые принципы права социального обеспечения. Понятие источников права социального обеспечения и их классификация. Система и содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципальных уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг. Действие источников права социального обеспечения. Способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	1	ОК 1, ОК 3-5, ОК 9, ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.6

Тема 1.4. Правоотношения и юридическая ответственность в праве социального обеспечения.	<p>Содержание</p> <p>Понятие правоотношений по социальному обеспечению. Классификация правоотношений по социальному обеспечению. Субъекты правоотношений по социальному обеспечению. Содержание правоотношений по социальному обеспечению. Юридические факты. Общая характеристика юридической ответственности в праве социального обеспечения. Виды юридической ответственности в праве социального обеспечения. Ответственность за коррупционное поведение. Меры предотвращения коррупционного поведения.</p>	2	<p>ОК 1, ОК 3-5, ОК 9, ОК 12, ПК 1.1.</p>
Тема 1.5. Правовое регулирование медицинской помощи и лечения	<p>Содержание</p> <p>Понятие медицинского страхования и его виды. Субъекты обязательного медицинского страхования, их права и обязанности. Финансирование системы ОМС. Порядок заключения договора ОМС и его существенные условия. Полис ОМС: понятие, значение, требование к содержанию.</p> <p>Понятие медицинской помощи. Правовые гарантии получения медицинской помощи. Нормативно-правовые акты и государственные программы в области медицинского обеспечения. Виды медицинской помощи. Основания и порядок оказания медицинской помощи на основании ОМС. Контроль за деятельностью медицинских организаций. Правовые основы лекарственного обеспечения. Правовые основы санаторно-курортного лечения.</p>	1	<p>ОК 1, ОК 3-5, ОК 9, ПК 1.1</p>
Тема 1.6. Медико-социальная экспертиза и реабилитация инвалидов	<p>Содержание</p> <p>Понятие инвалидности. Основания признания гражданина инвалидом. Социальная защита инвалидов: понятие, правовое регулирование. Меры социальной защиты инвалидов.</p> <p>Правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы. Основные понятия и категории медико-социальной экспертизы. Учреждения, осуществляющие медико-социальную экспертизу. Основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы. Порядок обращения в органы медико-социальной экспертизы. Порядок проведения медико-социальной экспертизы. Юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы.</p> <p>Понятие реабилитации и абилитации инвалидов. Индивидуальная программа реабилитации инвалида. Порядок исполнения индивидуальной программы реабилитации. Реализация профессиональной подготовки и трудоустройства инвалидов. Предоставление протезно-ортопедической помощи и обеспечение</p>	1	<p>ОК 1, ОК 3-4, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.6</p>

	инвалидов средствами передвижения.		
Тема 1.7. Общие понятия пенсионного обеспечения	Содержание	2	ОК 1, ОК 3-4, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.6
	История становления пенсионной системы в РФ. Общая характеристика системы пенсионного обеспечения в РФ. Понятие и виды пенсий. Нормативно-правовые акты федерального, регионального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий. Обязательное пенсионное страхование в РФ. Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование. Роль и функции ПФР в пенсионном обеспечении.		
Тема 1.8. Персонифицированный учет	Содержание	1	ОК 1, ОК 4, ОК 9
	Понятие персонифицированного учета. Структура и содержание индивидуального лицевого счета застрахованных лиц. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования. Общие правила представления сведений о застрахованных лицах: содержание, правила и сроки представления, порядок хранения. Запросы о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц.		
Тема 1.9. Понятие и виды страховых пенсий.	Содержание	2	ОК 1, ОК 4
	Страховые пенсии: понятие и виды. Нормативно-правовое регулирование назначения страховых пенсий. Структура страховых пенсий. Индивидуальный пенсионный коэффициент (ИПК): понятие и значение. Понятие фиксированной выплаты к страховой пенсии.		
Тема 1.10. Страховой стаж	Содержание	1	ОК 1, ОК 3-4, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.6
	Понятие и значение страхового стажа. Виды страхового стажа. Периоды, включаемые в страховой стаж, для установления страховых пенсий. Порядок исчисления и подсчета страхового стажа. Подтверждение страхового стажа.		
Тема 1.11. Условия назначения страховых пенсий	Практические занятия. Понятие условий назначения страховых пенсий. Условия назначения страховой пенсии по старости: возраст, страховой стаж, размер ИПК. Условия назначения страховых пенсий по инвалидности. Условия назначения страховой пенсии по потере кормильца. Круг лиц, имеющих право на страховую пенсию по случаю потери кормильца.	2	ОК 1, ОК 3-5, ОК 9, ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6
Тема 1.12. Определение размера страховых пенсий	Практические занятия. Общий порядок расчета страховых пенсий. Фиксированная выплата к страховой пенсии: понятие, виды, порядок установления. Повышение фиксированной выплаты к страховой пенсии.	2	ОК 1, ОК 3-7, ОК 9, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.6

Тема 1.13. Досрочные пенсии по старости в связи с особыми условиями труда.	Практические занятия. Установление досрочных пенсий в связи с неблагоприятными природно-климатическими условиями работы и проживания. Установление досрочных пенсий в связи с медико-биологическими факторами. Сохранение права на досрочное назначение пенсии отдельным категориям граждан.	2	ОК 1, ОК 3-5, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.4
Тема 1.14. Накопительные пенсии.	Практические занятия Понятие накопительной пенсии: определение, порядок формирования. Субъекты и порядок управления накопительными пенсиями. Правовое регулирование накопительных пенсий. Условия назначения накопительной пенсии. Расчет размера накопительной пенсии. Единовременная выплата средств пенсионных накоплений.	2	ОК 1, ОК 4, ОК 9
Тема 1.15. Понятие и виды пенсий по государственному пенсионному обеспечению.	Содержание Пенсии по государственному обеспечению в РФ: понятие, особенности и правовое регулирование. Соотношение пенсий по государственному обеспечению в РФ и страховых пенсий. Виды пенсий по государственному обеспечению в РФ. Субъекты, имеющие права на данный вид пенсионного обеспечения.	1	ОК 1, ОК 3-7, ОК 9, ОК 11, ОК 12 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6
Тема 1.16. Пенсии за выслугу лет.	Содержание Пенсия за выслугу лет: понятие, виды. субъекты, имеющие право на данный вид пенсионного обеспечения. Пенсии за выслугу лет федеральным государственным гражданским служащим: условия назначения, размер пенсий. Пенсии за выслугу лет гражданам из числа космонавтов и членам их семей: условия назначения и размер. Пенсии за выслугу лет гражданам из числа работников летно-испытательного состава: условия назначения и размер. Пенсии за выслугу лет военнослужащим и членам их семей: условия назначения и размер. Пенсионное обеспечение граждан, занимавших отдельные государственные должности.	1	ОК 1, ОК 3-7, ОК 9, ОК 11, ОК 12 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6
Тема 1.17. Государственное пенсионное обеспечение отдельных категорий граждан.	Практические занятия Государственное пенсионное обеспечение отдельных категорий граждан: понятие, субъекты. Имеющие право на данный вид пенсионного обеспечения. Государственное пенсионное обеспечение участников ВОВ и граждан, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»: условия назначения, размер пенсий. Государственное пенсионное обеспечение граждан, пострадавших в результате радиационных или техногенных катастроф: условия назначения, размер пенсий. Социальные пенсии: условия назначения, размер пенсий.	2	ОК 1, ОК 4

Тема 1.18. Порядок установления пенсий	Практические занятия Органы, осуществляющие пенсионное обеспечение. Порядок обращения граждан за установлением (назначением) пенсии. Документы, необходимые для назначения пенсии. Порядок приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения. Срок установления пенсий. Порядок назначения пенсии. Решение о назначении пенсии, отказ в назначении пенсии. Особенности назначения и выплаты государственных пенсий. Особенность назначения и выплаты накопительных пенсий. Порядок формирования пенсионных (выплатных) дел и личных дел получателей пенсий.	2	ОК 1, ОК 3-7, ОК 9, ОК 11, ОК 12 ПК 1.1 - 1.6.
Тема 1.19. Перерасчет, корректировка пенсий, перевод с одной пенсии на другую.	Практические занятия Понятие, основания и порядок перерасчета размеров пенсий. Понятие и порядок корректировки пенсии. Понятие и порядок индексации пенсий. Основания и порядок перевода с одной пенсии на другую.	2	ОК 1, ОК 3-5, ОК 9, ПК 1.1
Тема 1.20. Порядок выплаты пенсий	Практические занятия Порядок и сроки выплаты пенсии. Основания и порядок приостановления выплаты пенсии. Основания и порядок возобновления выплаты пенсий. Основания и порядок прекращения выплаты пенсии. Основания и порядок восстановления выплаты пенсии.	2	ОК 1, ОК 3-5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.6
Тема 1.21. Материнский (семейный) капитал.	Практические занятия Понятие и правовое регулирование материнского капитала. Субъекты отношений в области реализации прав на материнский капитал. Сертификат на материнский капитал. Порядок обращения за предоставлением сертификата на материнский капитал. Порядок, сроки предоставления сертификата на материнский капитал. Основания и порядок реализации денежных средств материнского капитала. Порядок формирования личных дел получателей материнского (семейного) капитала.	2	ОК 1, ОК 3-5, ПК 1.1-1.2, ПК 1.5-1.6
Тема 1.22. Общая характеристика пособий, денежных компенсаций, социальных выплат по социальному обеспечению.	Практические занятия Понятие и виды пособий. Общее понятие компенсационных выплат в системе социального обеспечения. Виды пособий и компенсационных выплат, критерии их классификации. Нормативно-правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пособий и других социальных выплат. Установление в законодательстве минимальных, максимальных и фиксированных размеров социальных пособий. Индексация размеров социальных пособий.	2	ОК 1, ОК 3, ОК 12
Тема 1.23. Пособие по временной нетрудоспособности.	Практические занятия Понятие пособия по временной нетрудоспособности, круг лиц, имеющих право на него, и условия его предоставления. Условия и сроки назначения пособия по временной нетрудоспособности. Размер пособия по временной нетрудоспособности,	1	ОК 1, ОК 3-5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.4

	основания снижения и отказа в его назначении. Исчисление пособия по временной нетрудоспособности. Решение о назначении пособия по временной нетрудоспособности или отказе в назначении пособия. Порядок выплаты пособия по временной нетрудоспособности.		
Тема 1.24. Пособия, выплаты в связи с материнством, отцовством и детством.	<p>Содержание</p> <p>Понятие пособий и выплат гражданам, имеющим детей. Характеристика законодательства о социальных пособиях, денежных компенсациях и выплатах. Единовременные пособия при рождении ребенка, при передаче ребенка на воспитание в семью: условия и сроки назначения, размер, порядок назначения и выплаты.</p> <p>Пособия по беременностям и родам: условия и сроки назначения, расчет размера пособия, порядок назначения и выплаты. Ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет: условия и сроки назначения, расчет размера пособия, порядок назначения и выплаты. Порядок выплаты пособий работающим и неработающим гражданам. Порядок формирования личных дел получателей пособий. Пособия, денежные компенсации, предусмотренные в отношении многодетных семей. Дополнительные меры государственной поддержки семей, имеющих детей.</p>	2	ОК 1, ОК 3-7, ОК 9, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1-1.6
Тема 1.25. Социальная поддержка безработных граждан. Пособия по безработице.	<p>Содержание</p> <p>Понятие безработицы, правовое регулирование. Общая характеристика социальной поддержки безработных граждан. Субъекты правоотношений социальной поддержки безработных граждан. Основания и порядок признания гражданина безработным.</p> <p>Пособие по безработице: понятие, условия и сроки назначения. Сроки выплаты пособия по безработице. Порядок определения размера пособия по безработице. Прекращение, приостановка выплаты пособия по безработице, снижение его размера. Прекращение приостановления выплаты пособия по безработице. Иные меры социальной поддержки граждан безработными.</p>	1	ОК 1, ОК 3-5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.4
Тема 1.26. Компенсационные выплаты.	<p>Практические занятия</p> <p>Понятие и виды компенсационных выплат. Ежемесячные компенсационные выплаты по уходу за ребенком. Ежемесячные компенсационные выплаты за время академического отпуска. Ежемесячные компенсационные выплаты неработающим женам рядового и начальствующего состава органов внутренних дел. Ежемесячные компенсационные выплаты неработающим трудоспособным гражданам, осуществляющие уход за инвалидами, лицами, достигшими возраста 80 лет. Компенсационные выплаты гражданам, пострадавшим от радиационных катастроф.</p>	1	ОК 1, ОК 3-7, ОК 9, ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.3- 1.6
Тема 1.27. Понятие и виды государственной социальной помощи нуждающимся гражданам	<p>Содержание</p> <p>Общие понятия государственной социальной помощи.</p> <p>Понятие, цели, особенность государственной социальной помощи. Система органов, осуществляющих государственную социальную помощь. Нормативно-правовые акты федерального, регионального уровней, регулирующих вопросы. Предоставления государственной социальной помощи. Круг лиц, имеющих право на государственную социальную помощь. Виды государственной социальной помощи.</p>	1	ОК 1, ОК 4, ОК 9

<p>Тема 1.28. Меры государственной социальной помощи малоимущим гражданам</p>	<p>Содержание</p> <p>Основания признания гражданина малоимущим. Понятие малоимущности. Меры социальной помощи малоимущим гражданам: понятие и отличительные черты. Социальный контракт, как основание получения государственной социальной помощи. Денежные виды социальной поддержки (ежемесячные пособия малоимущим, субсидии на оплату ЖКХ, социальные доплаты к пенсии и др.). Натуральные виды социальной поддержки (дополнительного материального обеспечения). Порядок обращения за получением мер социальной помощи. Порядок предоставления социальной помощи малоимущим гражданам. Социальный контракт. Субсидии на оплату ЖКХ: основания назначения, порядок обращения, порядок рассмотрения.</p>	<p>1</p>	<p>ОК 1, ОК 3-7, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6</p>
<p>Тема 1.29. Предоставление набора социальных услуг. Ежемесячные денежные выплаты.</p>	<p>Содержание</p> <p>Понятие социальных услуг, как вида государственной социальной помощи. Набор социальных услуг. Лица, имеющие права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг. Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи. Состав набора социальных услуг в рамках государственной социальной помощи (обеспечение лекарственными препаратами, предоставление путевки на санаторно-курортное лечение, предоставление бесплатного проезда). Понятие и виды ежемесячных денежных выплат (ЕДВ). Круг лиц, имеющих право на ежемесячные денежные выплаты. Размеры ежемесячных денежных выплат. Условия, сроки и порядок назначения ежемесячных денежных выплат. Порядок формирования личных дел получателей ЕДВ.</p>	<p>1</p>	<p>ОК 1, ОК 3-7, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1-1.6</p>
<p>Тема 1.30. Иные социальные выплаты и меры дополнительного материального обеспечения.</p>	<p>Содержание</p> <p>Иные социальные выплаты: виды и понятия. Единовременные пособия и ежемесячные денежные компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений. Ежемесячные пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту: условия назначения, размер и сроки. Пособия гражданам, проходившим военную службу, при увольнении с военной службы: условия назначения, размер и сроки. Социальные пособия на погребение. Понятие и виды мер дополнительного материального обеспечения.</p>	<p>1</p>	<p>ОК 1, ОК 4-5</p>
<p>Тема 1.31. Понятие и виды социального обслуживания.</p>	<p>Содержание</p> <p>Понятие и принципы социального обслуживания. Нормативно-правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, регулирующих вопросы предоставления социальных услуг. Государственные стандарты социального обслуживания. Субъекты, имеющие право на социальное обслуживание. Регистр получателей социальных услуг. Некоммерческие организации как субъекты социального обслуживания. Реестр поставщиков социальных услуг. Формы и виды социального обслуживания. Общая характеристика организаций, осуществляющих социальное обслуживание граждан в Республике Башкортостан. Финансирование социального обслуживания. Категория граждан, имеющих право на безвозмездное</p>	<p>1</p>	<p>ОК 1, ОК 4-5</p>

	получение социального обслуживания.		
Тема 1.32. Социальные услуги как элемент социального обслуживания	Содержание Социальные услуги: понятие, правовое регулирование. Перечень социальных услуг. Права и обязанности получателя социальных услуг. Права и обязанности поставщика социальных услуг. Основания предоставления социальных услуг. Порядок предоставления социальных услуг. Индивидуальная программа: понятие и значение. Контроль за деятельностью организаций, оказывающих населению социальные услуги. Особенности социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов. Формы социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов. Основания и порядок помещения граждан пожилого возраста и инвалидов в стационарные учреждения.	1	ОК 1, ОК 3-5, ПК 1.1, ПК 1.4 ПК 1.6
	Понятие медицинского страхования и его виды. Субъекты обязательного медицинского страхования, их права и обязанности. Финансирование системы ОМС. Порядок заключения договора ОМС и его существенные условия. Полис ОМС: понятие, значение, требование к содержанию. Понятие медицинской помощи. Правовые гарантии получения медицинской помощи. Нормативно-правовые акты и государственные программы в области медицинского обеспечения. Виды медицинской помощи. Основания и порядок оказания медицинской помощи на основании ОМС. Контроль за деятельностью медицинских организаций.		
Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ. 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной юридической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); 2. Составление схем и таблиц; 3. Решение практических заданий с учетом действующих нормативных актов; 4. Работа с нормативно-правовыми актами по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, с применением информационных справочно-правовых систем; 5. Написание конспектов по следующим темам: 1) Досрочные пенсии по старости в связи с особыми условиями труда: Установление досрочных пенсий в связи с неблагоприятными природно-климатическими условиями работы и проживания. Установление досрочных пенсий в связи с медико-биологическими факторами. Сохранение права на досрочное назначение пенсии отдельным категориям граждан. 2) Накопительные пенсии: Понятие, определение, порядок формирования. Субъекты и порядок управления		322	

<p>накопительными пенсиями. Правовое регулирование накопительных пенсий. Условия назначения накопительной пенсии. Расчет размера накопительной пенсии. Единовременная выплата средств пенсионных накоплений.</p> <p>3) Пенсии за выслугу лет: Понятие, виды, субъекты, имеющие право на данный вид пенсионного обеспечения. Пенсии за выслугу лет федеральным государственным гражданским служащим: условия назначения, размер пенсий. Пенсии за выслугу лет гражданам из числа космонавтов и членам их семей: условия назначения и размер. Пенсии за выслугу лет гражданам из числа работников летно-испытательного состава: условия назначения и размер. Пенсии за выслугу лет военнослужащим и членам их семей: условия назначения и размер. Пенсионное обеспечение граждан, занимавших отдельные государственные должности.</p> <p>4) Порядок выплаты пенсий: Порядок и сроки выплаты пенсии. Основания и порядок приостановления выплаты пенсии. Основания и порядок возобновления выплаты пенсий. Основания и порядок прекращения выплаты пенсии. Основания и порядок восстановления выплаты пенсии.</p> <p>5) Материнский (семейный) капитал: Понятие и правовое регулирование материнского капитала. Субъекты отношений в области реализации прав на материнский капитал. Сертификат на материнский капитал. Порядок обращения за предоставлением сертификата на материнский капитал. Порядок, сроки предоставления сертификата на материнский капитал. Основания и порядок реализации денежных средств материнского капитала. Порядок формирования личных дел получателей материнского (семейного) капитала.</p> <p>6) Пособие по временной нетрудоспособности: Понятие пособия по временной нетрудоспособности, круг лиц, имеющих право на него, и условия его предоставления. Условия и сроки назначения пособия по временной нетрудоспособности. Размер пособия по временной нетрудоспособности, основания снижения и отказа в его назначении. Исчисление пособия по временной нетрудоспособности. Решение о назначении пособия по временной нетрудоспособности или отказе в назначении пособия. Порядок выплаты пособия по временной нетрудоспособности.</p> <p>6. Написание рефератов, докладов по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общая характеристика системы пенсионного обеспечения в Российской Федерации. 2. Пенсии по закону РФ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» 3. Пенсионное обеспечение лиц, пострадавших в результате радиационных или техногенных аварий и катастроф. 4. Пенсионное обеспечение участников Великой Отечественной войны и граждан, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда». 5. Виды и размер пенсий, предусмотренных гражданам из числа космонавтов и членам их семей. 6. Виды медицинской помощи, предусмотренных для граждан бесплатно в рамках Программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации медицинской помощи. 7. Понятие денежного довольствия военнослужащих. 8. Пенсии по Федеральному закону «О страховых пенсиях в Российской Федерации». 9. Особенности оказания государственной социальной помощи в Республике Башкортостан. 10. Особенность оказания социальных услуг на примере конкретной организации Республики Башкортостан. 		
<p>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе</p> <p>Тематика курсовых работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и система социального обеспечения в Российской Федерации. 2. Понятие и виды социальных рисков. 3. Функции социального обеспечения. 4. Развитие права социального обеспечения в России как отрасли права. 5. Общая характеристика предмета права социального обеспечения. 	4	

<ol style="list-style-type: none"> 6. Понятие и виды материальных отношений, образующих предмет права социального обеспечения. 7. Понятие и виды процедурных отношений, образующих предмет права социального обеспечения. 8. Особенности метода права социального обеспечения. 9. Принципы права социального обеспечения. 10. Источники права социального обеспечения. 11. Юридические факты и правоотношения в праве социального обеспечения. 12. Всеобщность права на социальное обеспечение. 13. Гарантированность социального обеспечения при наступлении социального риска. 14. Дифференциация социального обеспечения. 15. Ориентация социального обеспечения на достойный уровень жизни. 16. Организационно-правовые формы государственной системы социального обеспечения в России. 17. Обязательное социальное страхование как организационно-правовая форма социального обеспечения. 18. Государственное социальное обеспечение за счет средств федерального бюджета. 19. Государственная социальная помощь: понятие и основания предоставления. 20. Общая характеристика социального обеспечения в России до 1917 г. 21. Сравнительная характеристика пенсионных систем России и зарубежных государств. 22. Советское законодательство о социальном обеспечении. 23. Пенсионная реформа в России. 24. Современный период развития социального обеспечения. 25. Понятие и система правоотношений по социальному обеспечению. 26. Виды правоотношений по социальному обеспечению. 27. Понятие и значение страхового стажа в социальном обеспечении. 28. Периоды, включаемые в страховой стаж. 29. Подтверждение стажа. Индивидуальный (персонифицированный) учет в системе государственного пенсионного страхования. 30. Государственное пенсионное обеспечение в РФ. 31. Особенности пенсионного обеспечения отдельных категорий лиц. 32. Условия, определяющие право на страховую пенсию по старости. 33. Досрочные пенсии. 34. Пенсии за выслугу лет. 35. Понятие и установление инвалидности. 36. Пенсионное обеспечение инвалидов. 37. Страховая пенсия по инвалидности. 38. Круг лиц, имеющих право на страховую пенсию по случаю потери кормильца. 39. Страховая пенсия по случаю потери кормильца. 40. Назначение и перерасчет страховых пенсий. 41. Индексация и корректировка страховых пенсий. 42. Приостановление, прекращение и восстановление выплаты страховой пенсии. 43. Понятие и виды социальных пенсий. 44. Понятие и виды пособий в РФ. 45. Условия признания граждан безработными. 		
---	--	--

<p>46. Пособие по безработице.</p> <p>47. Понятие и установление временной нетрудоспособности.</p> <p>48. Виды пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>49. Государственные пособия гражданам, имеющим детей.</p> <p>50. Виды пособий в связи с материнством, отцовством и детством.</p> <p>51. Правовое регулирование отношений в сфере опеки и попечительства</p> <p>52. Государственная система обязательного медицинского страхования.</p> <p>53. Медицинское страхование в РФ.</p> <p>54. Пенсионное страхование в РФ.</p> <p>55. Социальное страхование в РФ.</p> <p>56. Виды гарантированной бесплатной медицинской помощи.</p> <p>57. Права и обязанности застрахованных лиц в системе ОМС.</p> <p>58. Права и обязанности страховых медицинских организаций.</p> <p>59. Обеспечение населения лекарствами и изделиями медицинского назначения.</p> <p>60. Компенсационные выплаты по социальному обеспечению, их виды.</p> <p>61. Порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.</p> <p>62. Способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>63. Особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста.</p> <p>64. Понятие и принципы социального обслуживания.</p> <p>65. Виды социального обслуживания.</p> <p>66. Государственные стандарты социального обслуживания.</p> <p>67. Стационарное социальное обслуживание.</p> <p>68. Протезно-ортопедическая помощь.</p> <p>69. Понятие и виды государственной социальной помощи.</p> <p>70. Субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг.</p> <p>71. Набор социальных услуг.</p> <p>72. Процедура оказания государственной социальной помощи.</p> <p>73. Социальная защита инвалидов.</p> <p>74. Социальная реабилитация инвалидов.</p> <p>75. Медицинская помощь и лечение как вид социальной защиты граждан.</p> <p>76. Социальная поддержка ветеранов</p> <p>77. Порядок организации санаторно-курортного лечения</p> <p>78. Социальная защита малообеспеченных семей</p> <p>79. Меры социальной поддержки многодетных семей</p> <p>80. Защита прав несовершеннолетних детей как одно из приоритетных направлений социальной политики государства.</p> <p>81. Ответственность за совершение правонарушений в сфере социального обеспечения.</p> <p>82. Международно-правовое регулирование социального обеспечения.</p> <p>83. Источники международно-правового регулирования социального обеспечения.</p> <p>84. Стандарты социального обеспечения по Конвенции МОТ № 102 (1952 г.).</p>		
---	--	--

85. Международная система сохранения прав в области социального обеспечения.			
86. Национальные проекты социальной защиты населения РФ.			
87. Материнский (семейный) капитал			
88. Судебная защита прав граждан на социальное обеспечение.			
89. Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения.			
90. Система государственных органов и учреждений социальной защиты населения.			
91. Система органов Пенсионного фонда Российской Федерации.			
92. Фонд социального страхования РФ.			
93. Фонд обязательного медицинского страхования.			
94. Основные понятия и категории медико-социальной экспертизы.			
95. Основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы.			
96. Меры социальной поддержки детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей			
Раздел 2. Применение психологии в социально-правовой деятельности	72		
МДК 2. Психология социально-правовой деятельности	72		
Тема 2.1. Общие понятия психологии.	Содержание Определение психики. Психика и организм. Влияние физических факторов на психику. Влияние физиологических факторов на психику. Психика и центральная нервная система человека. Основные психические процессы.	0,5	ОК 1, ОК 11
Тема 2.2. Психология познавательных процессов	Содержание Анализ различных подходов к определению познавательных процессов. Понятия ощущения и восприятия. Закономерности памяти. Мышление: понятие и представление, способы активизации мышления, расстройства мышления. Виды воображения. Виды речевой деятельности. Интеллект и его оценка.	0,5	ОК 1, ОК 11
Тема 2.3. Структура сознания	Содержание Основные элементы сознания. Самосознание и его нарушения. Эмоциональные процессы и управление эмоциями. Воля и структура волевого действия	0,5	ОК 1, ОК 11
Тема 2.4. Понятие структуры личности. Возрастные изменения личности	Содержание Личность как субъект общества. Понятие структуры личности. Особенности реализации деятельности юриста при консультировании лиц с различными темпераментами и характерами. Психологические особенности возрастных периодов.	0,5	ОК 1, ОК 11
Тема 2.5. Психология общения и взаимодействия людей	Содержание Функции и структура общения. Средства общения. Типы и механизмы психологического общения. Синтоническая модель общения. Межличностные отношения. Применение методов психологии общения в деятельности юриста. Нормативно-правовая регламентация общений и межличностных отношений в органах социальной защиты населения. Социальная психология группы и коллектива.	1	ОК 1, ОК 6 -7, ОК 11
Тема 2.6. Личность инвалидов и	Содержание		ОК 1, ОК 11

лиц пожилого возраста	Роль личности в формировании психосоциального статуса человека в старости. Индивидуальные типы старения. Отношение к смерти. Понятие об эвтаназии. Понятие «инвалид», «инвалидизация личности»: социальный, медико-биологический, психологический аспекты.	1	
Тема 2.7. Психологическое состояние инвалидов и лиц пожилого возраста.	Содержание Изменения темперамента и характера у инвалидов и лиц пожилого возраста. Уровни психологического состояния личности в ситуации «старость, инвалидность»: психологический, патопсихологический, психопатологический. Особенности личности при неврозах и невротоподобных состояниях. Применение направлений психокоррекции при преодолении неврозов. Депрессия. Способы преодоления депрессии лиц пожилого возраста и инвалидов.	1	ОК 1, ОК 6, ОК 11,
Тема 2.8. Психологический аспект реабилитации инвалидов.	Содержание Основные подходы к психологической реабилитации инвалидов. Понятие и принципы определения реабилитационного потенциала личности. Составление психокоррекционных программ в работе с инвалидами.	1	ОК 1, ОК 6, ОК 11, ПК 1.2
Промежуточная аттестация	дифференцированный зачет	2	
Самостоятельная работа при изучении раздела 2 ПМ. 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной психологической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); 2. Составление схем и таблиц; 3. Работа с нормативно-правовыми актами по вопросам обслуживания инвалидов и лиц пожилого возраста, с применением информационных справочно-правовых систем; 4. Решение практических заданий с учетом действующих нормативных актов. 5. Написание конспектов по следующим темам: 1) Общие понятия психологии: Историческое становление знаний о психологии. Современное понятия о психологии. Задачи и место психологии в системе наук. Основные отрасли психологии: социальная психология, возрастная психология. Методы психологии: наблюдение, беседа, сбор анамнеза, эксперимент, метод тестов. 2) Понятие структуры личности. Возрастные изменения личности: Направленность и воля. Опыт личности. Способности личности. Преодоление неврозов. Особенности реализации деятельности юриста при работе с гражданами разных возрастных периодов. 6. Написание рефератов, докладов по темам: 1) Социальный аспект инвалидности. Понятия «социальная недостаточность» и «ограничения жизнедеятельности». 2) Основные проблемы реабилитации лиц с ограниченными возможностями на современном этапе. 3) Психологический аспект реабилитации детей-инвалидов. 7. Выполнение домашней контрольной работы		64	
Учебная практика Виды работ: – поиск, подбор и анализ нормативно-правовых документов по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты с использованием информационных справочно-правовых систем, а также официальных сайтов органов и организаций социального обеспечения;		72	

<ul style="list-style-type: none"> – оказание письменных юридических консультаций гражданам по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты с использованием справочно-правовых систем; – оказание устных юридических консультаций гражданам по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с требованиями деловой этики; – рассмотрение пакета документов, необходимых для постановки на учет граждан, нуждающихся в социальной поддержке, принятие соответствующего решения. – подбор и заполнение бланков заявлений о назначении пенсий, пособий, социальных выплат, предоставлении социальных услуг, договоров на оказание социальных услуг с использованием информационных справочно-правовых систем, официальных сайтов ПФР, органов социальной защиты; – анализ комплектов документов на относимость, допустимость и достаточность для назначения пенсий и пособий, принятие решения о назначении или отказе в назначении пенсий, пособий; – расчет размера пенсий и пособий при использовании электронных программ, расположенных на официальных сайтах ПФР, органов социальной защиты; – подбор и составление документов, входящих в пенсионное дело, дело получателя пособий; – оформление пенсионного дела, дела получателя пособий в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов; – организация психологического контакта с лицами пожилого возраста и инвалидами; – подбор тактики поведения при конфликтных ситуациях. 		
<p>Производственная практика Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты с использованием информационных справочно-правовых систем; – прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; – ознакомление граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; – составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем; – прием граждан с целью определения права, размера и сроков назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; – анализ документов на относимость, допустимость и достаточность для назначения пенсий и пособий; – составление проектов решений о назначении и об отказе в назначении страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат; – использование профессиональных компьютерных программ при назначении пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения обращений граждан; – перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексация и корректировка страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсацию, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; – формирование пенсионных дел и дел получателей пособий, других социальных выплат; 	<p>144</p>	

<ul style="list-style-type: none"> – организация регистрации и хранения пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; – постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной поддержке; – составление проекта решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в социальной поддержке (оформить приложение к отчету); – рассмотрение заявления о предоставлении социальных услуг и составление решения о предоставлении социальных услуг или об отказе в предоставлении социальных услуг; – составление проектов договоров на социальное обслуживание (оформить приложение к отчету); – формирование и хранение дел получателей социальных услуг; – использование профессиональных компьютерных программ при предоставлении социальных услуг; – организация психологического контакта с лицами пожилого возраста и инвалидами; – применение психологических средств общения при консультировании граждан; – руководство этическими правилами, нормами и принципами в профессиональной деятельности; 		
Всего:	660	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля требует наличия кабинета права социального обеспечения, лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование кабинета права социального обеспечения:

Ноутбук
Проектор
Экран
Доска настенная
Стол преподавателя
Стул преподавателя
Столы ученические
Стулья ученические
Подключение к локальной сети Internet

Оборудование лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности:

Доска настенная
Стол преподавателя
Стул преподавателя
Столы компьютерные
Стулья ученические
Подключение к локальной сети Internet
Сетевые компьютеры с программным обеспечением

Стандартное программное обеспечение: MS Windows XP, текстовый редактор пакет MS Office: MS Word, редактор электронных таблиц MS Excel; СУБД MS Access, MS PowerPoint, Internet Explorer, браузеры Google Chrome, Opera и т.д.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
2. Российская Федерация. Федеральные законы. Об основах обязательного социального страхования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
3. Российская Федерация. Федеральные законы. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
4. Российская Федерация. Федеральные законы. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
5. Российская Федерация. Федеральные законы. О страховых пенсиях [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

6. Российская Федерация. Федеральные законы. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

7. Российская Федерация. Федеральные законы. Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

8. Российская Федерация. Федеральные законы. Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

9. Российская Федерация. Федеральные законы. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

10. Российская Федерация. Федеральные законы. О ветеранах [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

11. Российская Федерация. Федеральные законы. Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

12. Российская Федерация. Федеральные законы. О государственной социальной помощи [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

13. Российская Федерация. Федеральные законы. О негосударственных пенсионных фондах [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

14. Российская Федерация. Федеральные законы. О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

15. Российская Федерация. Федеральные законы. О погребении и похоронном деле [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

16. Российская Федерация. Федеральные законы. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

17. Российская Федерация. Федеральные законы. О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный

18. Российская Федерация. Федеральные законы. О занятости населения в Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

Основная литература:

1. Галасюк, И.Н. Психология социальной работы: учебник / И.Н. Галасюк, О.В. Краснова, Т.В. Шинина; под ред. докт. психол. наук О. В. Красновой. - 2-е изд., стереотип. - М.: Дашков и К°, 2020. - 302 с. - ISBN 978-5-394-03530-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091804>

2. Карпова, А.В. Право социального обеспечения: учебное пособие / А.В. Карпова. - М.: ИНФРА-М, 2021. - 175 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014668-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1225047>

3. Косаренко, Н.Н. Право социального обеспечения: учебник. – М.: ЮСТИЦИЯ, 2021. – 236 с.

4. Сережко, Т.А. Психология социально-правовой деятельности: учебник и практикум для СПОМ.: Юрайт, 2020. – 282 с.

Дополнительная литература:

1. Буянова, М.О. Право социального обеспечения [Текст]: учеб. пособие / М.О. Буянова [и др.]. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2013. – 480 с.
2. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения Российской Федерации [Текст]: учебник. – М.: Кнорус, 2013. – 152 с.
3. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения: практикум [Текст]: учеб. пособие / В.П. Галаганов. – 2-е изд., испр. – М.: Академия, 2013. – 150 с.
4. Право социального обеспечения России [Текст]: учебник / М.О. Буянова [и др.]; под ред. К.Н. Гусов. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2012. – 640 с.
5. Российская Федерация. Законы. Об основах охраны здоровья граждан в РФ [Текст]. – М.: КНОРУС, 2012. – 96 с.
6. Российская Федерация. Законы. Пенсионное законодательство: ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ» №173-ФЗ; ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» №166-ФЗ; ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» №167-ФЗ [Текст]. – М.: Проспект, 2012. – 112 с.
7. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения [Текст]/ Г.В. Сулейманова. – Изд., 3-е, доп. и перераб. – Ростов н/Д.: Феникс, 2010. – 350 с.

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.
2. Информационно-правовой портал Гарант [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный.
3. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ. – Режим доступа: <https://rosmintrud.ru/>, свободный
4. Официальный сайт Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан. – Режим доступа: <http://mintrudrb.ru/>, свободный
5. Официальный сайт Пенсионного Фонда России. – Режим доступа: <http://www.pfrf.ru/>, свободный
6. Официальный сайт Фонда социального страхования РФ. – Режим доступа: <http://r02.fss.ru/124463/index.shtml/>, свободный.
7. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://ru.wikipedia.org/>, свободный.
8. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.twirpx.com/>, свободный.
9. Психология социально-правовой деятельности... [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pandia.ru/text/79/226/6293.php>, свободный.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Изучение междисциплинарных курсов «Право социального обеспечения» и «Психология социально-правовой деятельности» является необходимой составной частью в подготовке квалифицированных специалистов в сфере правоприменения.

Усвоение курса «Право социального обеспечения» помогает сформировать научно обоснованный подход к праву социального обеспечения как к отрасли права, сохранив с трудовым правом тесные связи. В междисциплинарном курсе «Право социального обеспечения» рассматриваются некоторые вопросы, ранее изучавшиеся в трудовом праве (социальные льготы отдельным категориям работников, работающим пенсионерам и инвалидам, безработным и т.п.). Это обстоятельство необходимо учитывать при изучении предмета, используя его как опорный материал, а также для повторения и закрепления, конкретизации и детализации отдельных положений.

Изучение курса «Психология социально-правовой деятельности» позволяет сформировать представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; об

особенностях психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; усвоить основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

Важное место в освоении междисциплинарных курсов отводится самостоятельной работе студентов, в ходе которой они не только уясняют положения лекционного курса, но и расширяют свои знания путем изучения рекомендованных нормативных, учебных и научных источников, приобретают навыки самостоятельного анализа конкретных ситуаций, взятых из правоприменительной практики.

Формой промежуточного контроля МДК «Право социального обеспечения» является экзамен. По междисциплинарному курсу «Право социального обеспечения» предусматривается написание курсовой работы. Курсовая работа предназначена для углубленного изучения отдельных тем дисциплины, а также для развития навыков самостоятельной работы с теоретическим и практическим материалом.

Формой промежуточного контроля МДК «Психология социально-правовой деятельности» является дифференцированный зачет.

Промежуточная аттестация по профессиональному модулю проводится после окончания изучения профессионального модуля в форме экзамена (квалификационного). Промежуточная аттестация предполагает обязательное наличие положительной промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам.

Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением. В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум, рейтинговая технология оценки знаний студентов, информационно-коммуникационные технологии, игровые технологии.

При освоении студентами профессиональных компетенций по профессиональному модулю проводятся учебная практика и производственная практика. Учебная практика чередуется с теоретическими занятиями в рамках профессионального модуля.

Учебная практика по специальности является составляющей учебного процесса, занятия осуществляются преподавателями образовательного учреждения.

Производственная практика направлена на освоение студентами профессиональных компетенций, и проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная и учебная практики должны обеспечить дидактическую последовательность процесса формирования у обучающихся системы профессиональных знаний и умений в соответствии с профилем деятельности, привить студентам навыки самостоятельной работы по избранной профессии.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы позволяет студентам на практике подготовиться к государственной (итоговой) аттестации, подтверждающей качество подготовки специалистов и степень освоения общих и профессиональных компетенций.

По окончании учебной и производственной практик студенты сдают отчет о прохождении практики, в соответствии с темами и получают итоговую оценку.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах пропорционально количеству часов.

Освоению данного профессионального модуля предшествует изучение дисциплин:

ОП.03 Административное право

ОП.05 Трудовое право

ОП.06 Гражданское право.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требование квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профессиональному модулю «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

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 компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативно правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	<p>Демонстрация ориентации в нормативно-правовых актах. Выбор соответствующей нормы права при коллизии норм. Толкование нормативно-правовых актов.</p> <p>Решение ситуационных задач в точном соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.</p> <p>Подготовка консультаций по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты в точном соответствии с нормативно-правовыми актами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Устные и письменные опросы. - Тестирование. - Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента) - Оценка выполнения практического задания (работы) - Оценка результатов самостоятельной работы
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	<p>Демонстрация правильной организации приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>Определение права, размера и сроков назначения страховых пенсий, пенсий по государственному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала.</p> <p>Соблюдение делового этикета при общении с лицами пожилого возраста и инвалидами; Демонстрация публичного выступления и речевой аргументации позиции.</p>	<ul style="list-style-type: none"> (домашней контрольной работы, подготовки и выступления с докладом, сообщением, презентацией и т.д.) - Защита курсовой работы.
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>Способность владения навыками приема документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>Аргументированность выбора в определении перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других</p>	

	<p>социальных выплат.</p> <p>Грамотное разъяснение порядка получения недостающих документов и сроки их предоставления.</p> <p>Определение права на предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.</p>	
<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>Демонстрация владения практическими навыками определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.</p> <p>Демонстрация использования информационно-компьютерных технологий при назначении и выплатах пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p>	<p>Демонстрация правильной организации формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения.</p>	
<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Способность профессионально 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 взносов.</p> <p>Составление проектов решений о назначении и 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.</p> <p>Составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных</p>	

	справочно-правовых систем. Ведение учета обращений.	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии; Соответствие выполняемых функций квалификационным требованиям.	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Демонстрация способности 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	Выполнение эффективного поиска необходимой информации с целью точного решения профессиональных задач; использование различных источников, включая электронные.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями.	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Выполнение заданий преподавателя, руководителя практики, взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, грамотность в общении с коллективом.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	Демонстрация навыков проведения обоснованного самоанализа и коррекции результатов собственной работы.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Демонстрация навыков ориентирования в нормативно-правовой базе. Установление действующей редакции нормативно-правового акта.	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет,	Демонстрация правильной организации приемов делового этикета, культуры и	

культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	психологических основ общения, норм и правил поведения. Демонстрация представлений о личности и ее возрастных изменениях, об особенностях психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Демонстрация нетерпимости к коррупционному поведению.	
Промежуточная аттестация	Экзамен (квалификационный)	

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

СОГЛАСОВАНО



Директор АНО ЦСОН «Социум»

Ф.А. Дусмухаметов

«25» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ



Вр.ио директора АНПОО БКТ

С.У. Шагапова

«25» февраля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Наименование специальности

40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника

Юрист

(для заочной формы обучения)

Уфа, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508.

Разработчик:
Башкирский кооперативный техникум

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии гуманитарных дисциплин (протокол от 22 февраля 2021 г. № 10)

Председатель цикловой
комиссии гуманитарных
дисциплин



И.И. Мельников

Рабочая программа рекомендована к утверждению Педагогическим советом (протокол от 24 февраля 2021 г. № 3)

Согласовано:

Первый заместитель директора-
заместитель по стратегическому
развитию и инновациям



С.У. Шагапова

Начальник учебной части



Д.Р. Янтилина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** в части освоения основного вида профессиональной деятельности и предназначена для освоения обучающимися следующими профессиональными компетенциями (ПК):

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.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения модуля.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля 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 Российской Федерации;

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 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:

- 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.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Всего - 201 час, в том числе:

Максимальная учебная нагрузка обучающихся составляет 129 часов, включая:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся 22 часов;
- самостоятельная работа обучающихся 107 часа;
- Производственная практика (по профилю специальности)– 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности (ВПД): **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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
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 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Формы промежуточной аттестации элементов профессионального модуля

Элементы модуля (код и наименование МДК, практики)	Формы промежуточной аттестации
МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)	Экзамен
ПП. 02. Производственная практика (по профилю специальности)	Дифференцированный зачет
ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Экзамен (квалификационный)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающихся, часов	Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. теоретическое обучение, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1-2.3	Раздел 1. Организация работы органов социального обеспечения	129	22	12	10	-	107	-	-
ПК 2.1-2.3	Производственная практика (по профилю специальности)	72						-	72
	Всего:	201	22	12	10	-	107	-	72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ) междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Организация работы органов социального обеспечения		129	
МДК 1. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)		129	
Тема 1.1. Общие понятия социального управления, системы социального обеспечения	<p>Содержание</p> <p>Понятие социальной защиты и социального обеспечения. Общие понятия управления социальным обеспечением. Осуществление социального обеспечения. Государственная система социального обеспечения.</p> <p>Общая характеристика органов, осуществляющих государственное социальное обеспечение. Общая характеристика нормативно-правовых актов федерального, регионального, муниципальных уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующих организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения. Общие понятия организации работы органов, осуществляющих социальное обеспечение.</p>	1	ОК 1-9, ОК 11-12, ПК 2.3
Тема 1.2. Система государственных органов и учреждений социальной защиты населения	<p>Содержание</p> <p>Структура системы государственных органов и учреждений социальной защиты населения. Министерство труда и социальной защиты РФ, его правовое положение, полномочия в области социальной защиты населения, структура. Областные, краевые, территориальные органы социальной защиты населения. Полномочия Министерство семьи, труда и социальной защиты населения РБ в социальной сфере.</p> <p>Правовое положение, подчиненность, цели, структура организаций социальной защиты населения. Виды организаций социальной защиты населения. Правовое положение, цели и виды деятельности ГКУ Республиканский центр социальной поддержки населения. Правовое положение, цели и виды деятельности ГБУ ресурсных центров «Семья». Правовое положение, цели и виды деятельности ГКУ Республиканский центр социального обслуживания населения. Правовое положение, цели и виды деятельности ГКУ центров занятости. Стационарные учреждения социального обслуживания, цели их деятельности, задачи, функции.</p> <p>Организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения. Передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемы в органах и учреждениях социальной защиты населения.</p>	2	ОК 1-9, ОК 11-12, ПК 2.3

<p>Тема 1.3. Пенсионный фонд Российской Федерации, его структурные подразделения, взаимодействие с иными органами</p>	<p>Практические занятия Правовой статус Пенсионного фонда Российской Федерации. Порядок образования, правовые основы деятельности Пенсионного фонда Российской Федерации. Основные цели, задачи, функции Пенсионного фонда Российской Федерации. Порядок формирования и расходования средств. Система органов Пенсионного фонда Российской Федерации. Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации. Взаимодействие органов Пенсионного фонда Российской Федерации с органами исполнительной власти РФ и субъектов РФ. Взаимодействие органов Пенсионного фонда Российской Федерации с банками, профсоюзами и другими общественными организациями. Взаимодействие органов Пенсионного фонда Российской Федерации с плательщиками страховых взносов.</p>	<p>1</p>	<p>ОК 1-9, ОК 11-12, ПК 2.3</p>
<p>Тема 1.4. Организация работы по приему граждан, рассмотрению письменных обращений граждан, документообороту.</p>	<p>Содержание Общие принципы работы по приему граждан. Общий порядок рассмотрения письменных обращения граждан. Понятие государственных услуг. Общие требования, предъявляемые к организации предоставления государственных услуг. Общий порядок документооборота в системе органов социального обеспечения. Роль МФЦ в документообороте. Организация приема граждан в органах социальной защиты населения. Документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения. Обработка обращений граждан. Порядок принятия решения по обращению граждан. Организация приема граждан в органах Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>	<p>2</p>	<p>ОК 1-9, ОК 11-12, ПК 2.2-2.3</p>
<p>Тема 1.5. Должностные обязанности специалистов органов и организаций социальной защиты населения</p>	<p>Содержание Квалификационные требования, предъявляемые к должности специалистов органов и организаций социальной защиты населения. Распределение функций между специалистами территориального органа социальной защиты населения. Права и обязанности специалистов территориального органа социальной защиты населения. Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения. Правила обращения с полученной информацией. Правила обращения с вверенными финансовыми средствами, материально-техническими и иными ресурсами. Преодоление конфликта интересов.</p> <p>Практические занятия Правовое регулирование организации работы по предоставлению мер Права и обязанности специалистов территориального органа социальной защиты населения: составление и оформление должностной инструкции</p>	<p>2</p>	<p>ОК 1-9, ОК 11-12, ПК 2.2- 2.3</p>
<p>Тема 1.6. Организация работы</p>	<p>Содержание</p>	<p>2</p>	

<p>территориального органа социальной защиты населения по предоставлению мер государственной социальной поддержки и помощи.</p>	<p>Порядок выявления лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи. Применением компьютерных технологий при выявлении лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи. Порядок приема граждан, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи. Порядок ведения базы данных получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг.</p> <p>Порядок предоставления государственной социальной поддержки и помощи. Особенность порядка предоставления пособий, льгот и субсидий. Процедура направления сложных или спорных дел по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам.</p>		<p>ОК 1-9, ОК 11-12, ПК 2.1-2.3</p>
	<p>Практические занятия</p> <p>Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите: решение практических ситуаций с использованием справочно-правовых систем.</p> <p>Внесение в реестры данных получателей пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.</p> <p>Направление сложных или спорных дел по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам: решение практических ситуаций, составление документов.</p>	2	
<p>Тема 1.7. Организация социальной работы с инвалидами, лицами пожилого возраста, лицами, попавшими в трудную жизненную ситуацию.</p>	<p>Содержание</p> <p>Организация работы и порядок оформления документов в органах социальной защиты населения по профессионально-техническому обучению инвалидов, направлению на обучение инвалидов. Порядок обеспечения инвалидов средствами реабилитации. Организация работы в органах социальной защиты населения с лицами пожилого возраста. Порядок приема и обслуживания населения учреждениями социального обслуживания. Порядок ведения базы данных получателей социальных услуг.</p>	2	<p>ОК 1-9, ОК 11-12, ПК 2.1, ПК 2.3</p>
	<p>Практические занятия</p> <p>Правовое регулирование социальной работы с инвалидами, лицами пожилого возраста и лицами, попавшими в трудную жизненную ситуацию: решение практических ситуаций.</p>	1	
<p>Тема 1.8. Федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение</p>	<p>Содержание</p> <p>Понятие и значение федеральных, региональных и муниципальных программ в области социальной защиты населения. Программы в области здравоохранения и их ресурсное обеспечение. Государственная программа «Развитие здравоохранения». Программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение. Государственная программа «Социальная поддержка граждан». Государственная программа «Доступная среда». Государственная программа «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».</p>	1	<p>ОК 1-9, ОК 11-12, ПК 2.2, 2.3</p>

<p>Тема 1.9. Организация работы органов опеки и попечительства</p>	<p>Практические занятия Осуществление деятельности по выявлению и учету детей оставшихся без попечения родителей. Организация подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание. Порядок устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в приемные семьи. Устройство детей, оставшихся без попечения родителей, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Проверка условий жизни несовершеннолетних усыновленных, подопечных, соблюдения опекунами или попечителями прав и законных интересов несовершеннолетних подопечных. Проверка выполнения опекунами или попечителями требований к осуществлению прав и исполнению обязанностей. Составление акта проверки условий жизни подопечного. Правила ведения личных дел несовершеннолетних подопечных.</p>	<p>2</p>	<p>ОК 1-9, ОК 11-12, ПК 2.2-2.3</p>
<p>Тема 1.10. Должностные обязанности работников территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	<p>Практические занятия Квалификационные требования, предъявляемые к должности специалистов территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации. Распределение функций между специалистами органа Пенсионного фонда Российской Федерации. Кодекс профессиональной этики специалиста органов Пенсионного фонда Российской Федерации. Основные права и обязанности специалистов территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации. Правила обращения с полученной информацией. Правила обращения с вверенными финансовыми средствами, материально-техническими и иными ресурсами. Преодоление конфликта интересов.</p>	<p>2</p>	<p>ОК 1-9, ОК 11-12, ПК 2.2-2.3</p>
<p>Тема 1.11. Организация работ по назначению и выплате пенсии</p>	<p>Практические занятия Порядок оформления документов и подготовки пенсионного дела. Направление сложных или спорных дел по пенсионным вопросам вышестоящим в порядке подчиненности лицам: решение практических ситуаций.</p>	<p>1</p>	<p>ОК 1-9, ОК 11-12, ПК 2.1-2.3</p>
<p>Самостоятельная работа при изучении ПМ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Систематическая проработка конспектов занятий, учебников, учебных пособий. - Решение практических ситуаций с использованием действующих нормативных актов, в том числе с применением информационных справочно-правовых систем «Консультант Плюс», «Гарант» или др. - Составление и оформление документов с использованием действующих нормативных актов, в том числе с применением информационных справочно-правовых систем «Консультант Плюс», «Гарант» или др. - Составление схем, таблиц - Поиск и анализ статистической отчетности, судебной практики - Прочтение дополнительной литературы по актуальным проблемам организации работы органов социального обеспечения и составление докладов с последующим обсуждением на учебных занятиях. - Работа с нормативно- правовыми актами, составление их краткого конспекта. 		<p>107</p>	

<p>- Подготовка к практическим занятиям. - Написание конспектов по следующим темам:</p> <p>1) Организация работы по приему граждан и рассмотрению письменных обращений граждан: Общие принципы работы по приему граждан. Организация работы с устными обращениями граждан. Организация приема граждан. Обработка обращений граждан. Порядок принятия решения по обращению граждан. Анализ письменных и устных обращений граждан, использование итогов анализа и выводы для решения текущих и перспективных задач, стоящих перед органами социального обеспечения. Разработка мероприятий по устранению причин и условий, порождающих письма граждан. Порядок приема и регистрации письменных обращений граждан в ПФР. Осуществление первичной обработки обращений граждан. Организация рассмотрения обращений граждан. Порядок сообщения гражданам о принятом решении. Контроль исполнения обращений граждан. Формирование дел по обращению граждан. Организация приема граждан в ПФР.</p> <p>2) Организация работ по назначению пенсии: Организация труда специалистов, занятых назначением, перерасчетом и выплатой пенсий. Порядок рассмотрения заявлений об установлении пенсий. Последовательность действий при назначении пенсии, перевода с одной пенсии на другую, перерасчета пенсии. Прием и формирование документов, представленных для назначения пенсии. Подготовка и подписание решения о назначении пенсии. Порядок брошюрования пенсионного дела. Порядок ввода нового пенсионного дела в основную базу данных получателей пенсии. Порядок учета пенсионного дела. Порядок переоформления существующего пенсионного дела при назначении второй пенсии, при переводе с одной пенсии на другую и перерасчете пенсии и др.</p> <p>3) Организация работы по выплате пенсии в территориальном органе ПФР: Порядок выплаты пенсии. Организация оформления выплатных пенсионных операций. Организация контроля за своевременностью и правильностью выплаты пенсий. Документооборот выплатных операций по пенсиям. Оформление, учет, и контроль операций по выплате пенсии.</p> <p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Подготовка сообщений, докладов, создание презентаций по темам, разработанным преподавателем, таким как:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. История становления системы органов социального обеспечения. 2. Государственная система социального обеспечения 3. Органы и учреждения социальной защиты населения 4. Функции общественных организаций в области социальной защиты и обслуживания. 5. Органы Пенсионного фонда Российской Федерации. 6. Негосударственные пенсионные фонды 7. Организация работы центров занятости по трудовому устройству и профессиональному обучению инвалидов. 8. Организация работы ГКУ РЦСПН РБ по предоставлению государственной социальной поддержки и помощи 9. Организация работы поставщиков социальных услуг. 10. Организация по материально- бытовому и социальному обслуживанию инвалидов, лиц пожилого возраста и других категорий граждан. 11. Организация работы по назначению выплате пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда РФ. 12. Особенность реализации органами Пенсионного фонда РФ государственных услуг 13. Особенность реализации органами социальной защиты населения государственных услуг. 14. Органы опеки и попечительства <p>Федеральные и региональные программы в области социальной защиты населения.</p>		
<p>Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: – ознакомление с наименованием, правовым положением организации (порядок образования, подчиненность, режим работы),</p>	72	

<p>основными направлениями деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – ознакомление с организационной структурой управления (оформить приложение к отчету); – ознакомление с функциями, правами, обязанностями, ответственностью сотрудников организации, квалификационными требованиями, предъявляемыми к должностям (оформить в приложении к отчету); – ознакомление с практикой применения нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность организации; – ознакомление с внутренними локальными актами организации (устав, положения, регламенты); – анализ организации работы органа, юридического лица, его задачи, функции, структура, организации работы структурных подразделений организации, организации работы по приему на обслуживание граждан пожилого возраста, инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации; – анализ основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы, содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат; – анализ организации справочно-кодификационной работы; – ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование пенсионных дел; – ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему персонифицированного учета; – ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование личных дел получателей пособий; – ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей; – анализ формирования базы данных лиц, нуждающихся в социальной поддержке; – анализ формирования базы данных лиц, получающих социальное обслуживание; – сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности; – выявление по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; – прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ; – прием граждан по вопросам назначения государственных пособий в соответствии с компетенциями органа (организации) социального обеспечения; – постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите; – прием граждан по вопросам предоставления субсидий в соответствии с компетенциями органа (организации) социального обеспечения; – ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование личных дел; – прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий, оформление и формирование личных дел граждан, имеющих право на льготы и граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания, оформления и выплаты пособия на погребение, назначения и выплаты денежных компенсаций в соответствии с компетенциями органа (организации) социального обеспечения; – прием и регистрация документов, необходимых для принятия на социальное обслуживание, оформление личных дел граждан, принимаемых на социальное обслуживание. – прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан, подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан; – взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> – организация управленческой работы 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; – составление проекта решения об установлении опеки и попечительства (оформить в виде приложения к отчету); – осуществление контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; 		
Всего:	201	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля требует наличия кабинета права социального обеспечения, лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование кабинета права социального обеспечения:

Ноутбук
Проектор
Экран
Доска настенная
Стол преподавателя
Стул преподавателя
Стол ученические
Стулья ученические
Подключение к локальной сети Internet

Оборудование лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности:

Доска настенная
Стол преподавателя
Стул преподавателя
Стол компьютерные
Стулья ученические
Подключение к локальной сети Internet
Сетевые компьютеры с программным обеспечением

Стандартное программное обеспечение: MS Windows XP, текстовый редактор пакет MS Office: MS Word, редактор электронных таблиц MS Excel; СУБД MS Access, MS PowerPoint, Internet Explorer, браузеры Google Chrome, Opera и т.д.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Российская Федерация. Федеральные законы. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

2. Российская Федерация. Федеральные законы. О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

3. Российская Федерация. Федеральные законы. Об основах обязательного социального страхования. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

4. Российская Федерация. Федеральные законы. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

5. Российская Федерация. Федеральные законы. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

6. Российская Федерация. Федеральные законы. О страховых пенсиях

[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

7. Российская Федерация. Федеральные законы. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

8. Российская Федерация. Федеральные законы. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

9. Российская Федерация. Федеральные законы. О государственной социальной помощи [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

10. Российская Федерация. Федеральные законы. Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

11. Российская Федерация. Федеральные законы. О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

12. Российская Федерация. Федеральные законы. О погребении и похоронном деле [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

13. Российская Федерация. Федеральные законы. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

14. Российская Федерация. Федеральные законы. О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный

15. Российская Федерация. Федеральные законы. О занятости населения в Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

Основная литература:

1. Павленок, П.Д. Социальная работа с лицами и группами девиантного поведения: учеб. пособие / П.Д. Павленок, М.Я. Руднева; отв. ред. П.Д. Павленок. - М.: ИНФРА-М, 2021. - 167 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014002-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1221178>

2. Приступа, Е.Н. Социальная работа с лицами с ограниченными возможностями здоровья: учеб. пособие / Е.Н. Приступа. - М.: ИНФРА-М, 2021. - 159 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016386-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1199244>

3. Приступа, Е.Н. Социальная работа: словарь терминов / под общ. ред. авт.-сост. Е.Н. Приступы ; пер. Е.Н. Приступы, П.А. Степичева, М.С. Фироновой. - М.: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. - 232 с. - ISBN 978-5-00091-018-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/977840>

4. Социальная работа: учеб. пособие / под ред. проф. Н. Ф. Басова. - 4-е изд., стер. – М.: Дашков и К°, 2020. - 352 с. - ISBN 978-5-394-03587-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093488>

5. Холостова, Е. И. Социальная работа учебник / Е. И. Холостова. — 3-е изд., стер. — М.: Дашков и К°, 2019. - 612 с. - ISBN 978-5-394-03284-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093215>

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru> , свободный.

2. Информационно-правовой портал Гарант [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный.
3. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ. – Режим доступа: <https://rosmintrud.ru/>, свободный
4. Официальный сайт Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан. – Режим доступа: <http://mintrudrb.ru/>, свободный
5. Официальный сайт Пенсионного Фонда России. – Режим доступа: <http://www.pfrf.ru/>, свободный
6. Официальный сайт Фонда социального страхования РФ . – Режим доступа: <http://r02.fss.ru/124463/index.shtml/>, свободный

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Изучение междисциплинарного курса «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)» является необходимой составной частью в подготовке квалифицированных специалистов в сфере социального обеспечения.

Освоению данного профессионального модуля предшествует изучение учебных дисциплин и междисциплинарных комплексов:

ОП.03 Административное право

ОП.05 Трудовое право

ОП.06 Гражданское право

МДК. 01.01. Право социального обеспечения

Усвоение курса МДК направлено на формирование профессиональных компетенций, связанных с непосредственной работой ПФР и органов социальной защиты. В междисциплинарном курсе «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)» рассматриваются некоторые вопросы, ранее изучавшиеся в МДК «Право социального обеспечения». Это обстоятельство необходимо учитывать при изучении предмета, используя его как опорный материал, а также для повторения и закрепления, конкретизации и детализации отдельных положений.

При проведении занятий по профессиональному модулю используются различные формы обучения: лекции, семинары, практические занятия, в том числе с приглашением работников территориальных органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ, дебаты, ознакомительные экскурсии в территориальные органы социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ и др..

Важное место в освоении междисциплинарных курсов отводится самостоятельной работе студентов, в ходе которой они не только уясняют положения лекционного курса, но и расширяют свои знания путем изучения рекомендованных нормативных, учебных и научных источников, приобретают навыки самостоятельного анализа конкретных ситуаций, взятых из правоприменительной практики.

Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением. В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум, рейтинговая технология оценки знаний студентов, информационно-коммуникационные технологии, игровые технологии.

Формой промежуточного контроля МДК является экзамен. Промежуточная аттестация по профессиональному модулю проводится после окончания изучения профессионального модуля в форме экзамена (квалификационного). Промежуточная аттестация предполагает обязательное наличие положительной промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу, производственной практике.

При освоении студентами профессиональных компетенций по профессиональному модулю проводится производственная практика. Производственная практика направлена

на освоение обучающимися профессиональных компетенций, и проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы позволяет обучающимся на практике подготовиться к государственной (итоговой) аттестации, подтверждающей качество подготовки специалистов и степень освоения общих и профессиональных компетенций.

По окончании производственной практики обучающиеся сдают отчет о прохождении практики, в соответствии с темами и получают итоговую оценку.

Консультационная помощь обучающимся осуществляется в индивидуальной и групповой формах.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требование квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профессиональному модулю «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

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 профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий и компенсации и других социальных выплат, а также услуги и льготы в актуальном состоянии</p>	<p>Точность и полнота формирования баз данных получателей пенсии, пособий, других выплат и социальных услуг; Поддержание баз данных в необходимом состоянии; Использование информационно-компьютерных технологий при формировании и поддержании баз данных.</p>	<p>Текущий контроль: - Устные и письменные опросы. - Тестирование. - Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента) - Оценка выполнения практического задания (работы)</p>
<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<p>Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите. Разграничение лиц, нуждающихся в социальной помощи по категориям (инвалиды отечественной войны, инвалиды, ветераны труда, семьи с детьми и т.д.) Осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите с использованием информационно-компьютерные технологий</p>	<p>- Оценка результатов самостоятельной работы (подготовки и выступления с докладом, сообщением, презентацией и т.д.)</p>
<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p>	<p>Своевременность проведения консультаций граждан, нуждающихся в социальной поддержке. Последовательность действий по приему и регистрации документов для назначения пенсий, пособий, компенсации других социальных выплат, а также льгот и услуг. Грамотность применения нормативных актов и инструкций при работе с документами для назначения пенсий, пособий, компенсации, других социальных выплат, а также льгот и услуг, оформления пенсионных и других</p>	

	дел. Грамотность и обоснованность составления ответов на письменные обращения граждан в соответствии с нормативными актами.	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии; Соответствие выполняемых функций квалификационным требованиям.	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
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 организации деятельности учреждений социальной защиты и органов Пенсионного фонда РФ. Оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Демонстрация способности 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	Выполнение эффективного поиска необходимой информации с целью точного решения профессиональных задач; использование различных источников, включая электронные.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями.	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Выполнение заданий преподавателя, руководителя практики, взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, грамотность в общении с коллективом.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	Демонстрация навыков проведения обоснованного самоанализа и коррекции результатов собственной работы.	

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля. Определение необходимости повышения уровня знаний.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Демонстрация навыков ориентирования в нормативно-правовой базе. Установление действующей редакции нормативно-правового акта.	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	Демонстрация правильной организации приемов делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения. Демонстрация представлений о личности и ее возрастных изменениях, об особенностях психологии инвалидов и лиц пожилого возраста,	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Демонстрация нетерпимости к коррупционному поведению.	
Промежуточная аттестация	Экзамен (квалификационный)	

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ



Директор АНО ЦСОН «Социум»

Ф.А. Дусмухаметов

«25» февраля 2021 г.



Вр.ио директора АНПОО БКТ

С.У. Шагапова

«25» февраля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПМ. 01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

Наименование специальности

40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника

Юрист

(для заочной формы обучения)

Уфа, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508.

Разработчик:
Башкирский кооперативный техникум

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии гуманитарных дисциплин (протокол от 22 февраля 2021 г. № 10)

Председатель цикловой
комиссии гуманитарных
дисциплин



И.И. Мельников

Рабочая программа рекомендована к утверждению Педагогическим советом (протокол от 24 февраля 2021 г. № 3)

Согласовано:

Первый заместитель директора-
заместитель по стратегическому
развитию и инновациям



С.У. Шагапова

Начальник учебной части



Д.Р. Янтилина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	14
ПРИЛОЖЕНИЯ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы практики

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения, в части освоения основного вида профессиональной деятельности **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты** и предназначена для освоения обучающимися следующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

1.2. Цели и задачи практики - требования к результатам освоения практики

Целью практики является приобретение необходимых умений и опыта практической работы, характерных для соответствующего вида профессиональной деятельности и необходимых для освоения ими общих и профессиональных компетенций.

В ходе освоения программы практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;

уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием 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 приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

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

- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы практики

Всего в объеме 4 нед. (144 час.)

в том числе:

производственная практика – 4 нед. (144 час.)

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
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 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Объем практики

Наименование профессионального модуля	Наименование и вид практики	Объем времени, отводимый на практику		Форма проведения (концентрированная, рассредоточенная)
		нед.	час.	
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)	4	144	Концентрированная

3.2. Содержание практики

Наименование разделов практики	Виды работ на практике	Объем часов
1. Общее ознакомление с деятельностью и структурой организации	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомление с наименованием, правовом положении организации (порядок образования, подчиненность, режим работы), основными направлениями деятельности; – ознакомление с организационной структурой управления (оформить приложение к отчету); – ознакомление с функциями, правами, обязанностями, ответственностью сотрудников организации, квалификационными требованиями, предъявляемыми к должностям (оформить в приложении к отчету); – ознакомление с практикой применения нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность организации; – ознакомление с внутренними локальными актами организации (устав, положения, регламенты); – анализ деятельности организации (отдела). 	12
2. Прием и консультирование граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	<ul style="list-style-type: none"> – консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; – прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; – прием граждан по вопросам определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского семейного) капитала и других социальных выплат; – ознакомление граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; – составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем (оформить приложение к отчету); 	30
3. Установление пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной	<ul style="list-style-type: none"> – постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной поддержке – составление проекта решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в социальной поддержке (оформить приложение к отчету); 	48

поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	<ul style="list-style-type: none"> – составление проектов договоров на социальное обслуживание (оформить приложение к отчету); – составление проектов решений о назначении и 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 (оформить приложение к отчету); – анализ документооборота при определении права, размера и сроков назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; 	
4. Формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	<ul style="list-style-type: none"> – формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; – организация регистрации и хранения пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения. 	24
5. Применение психологии в социально-правовой деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – организация психологического контакта с клиентами (потребителями услуг); – применение психологических средств общения при консультировании граждан; – руководство этическими правилами, нормами и принципами в профессиональной деятельности; – использование методов психологии в работе с инвалидами и лицами пожилого возраста; – ознакомление с особенностями межличностных отношений в органах социальной защиты населения. – определение способов психологической реабилитации инвалидов и лиц пожилого возраста. 	24
Завершение прохождения практики	Оформление отчета по практике	4
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	Защита отчета по практике	2
Всего:		144

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики осуществляется в организациях и/или подразделениях организации любой организационно-правовой формы и формы собственности, деятельность которых соответствует профилю профессионального модуля.

4.2. Информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
2. Российская Федерация. Федеральные законы. Об основах обязательного социального страхования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
3. Российская Федерация. Федеральные законы. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
4. Российская Федерация. Федеральные законы. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
5. Российская Федерация. Федеральные законы. О страховых пенсиях [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
6. Российская Федерация. Федеральные законы. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
7. Российская Федерация. Федеральные законы. Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
8. Российская Федерация. Федеральные законы. Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
9. Российская Федерация. Федеральные законы. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
10. Российская Федерация. Федеральные законы. О ветеранах [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
11. Российская Федерация. Федеральные законы. Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
12. Российская Федерация. Федеральные законы. О государственной социальной помощи [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
13. Российская Федерация. Федеральные законы. О негосударственных пенсионных фондах [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
14. Российская Федерация. Федеральные законы. О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
15. Российская Федерация. Федеральные законы. О погребении и похоронном деле

[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

16. Российская Федерация. Федеральные законы. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

17. Российская Федерация. Федеральные законы. О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный

18. Российская Федерация. Федеральные законы. О занятости населения в Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

Основная литература:

1. Галасюк, И.Н. Психология социальной работы: учебник / И.Н. Галасюк, О.В. Краснова, Т.В. Шинина; под ред. докт. психол. наук О. В. Красновой. - 2-е изд., стереотип. - М.: Дашков и К°, 2020. - 302 с. - ISBN 978-5-394-03530-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091804>

2. Карпова, А.В. Право социального обеспечения: учебное пособие / А.В. Карпова. - М.: ИНФРА-М, 2021. - 175 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014668-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1225047>

3. Косаренко, Н.Н. Право социального обеспечения: учебник. – М.: ЮСТИЦИЯ, 2021. – 236 с.

4. Сережко, Т.А. Психология социально-правовой деятельности: учебник и практикум для СПОМ.: Юрайт, 2020. – 282 с..

Дополнительная литература:

1. Буянова, М.О. Право социального обеспечения [Текст]: учеб. пособие / М.О. Буянова [и др.]. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2013. – 480 с.

2. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения Российской Федерации [Текст]: учебник. – М.: Кнорус, 2013. – 152 с.

3. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения: практикум [Текст]: учеб. пособие / В.П. Галаганов. – 2-е изд., испр. – М.: Академия, 2013. – 150 с.

4. Право социального обеспечения России [Текст]: учебник / М.О. Буянова [и др.]; под ред. К.Н. Гусов. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2012. – 640 с.

5. Российская Федерация. Законы. Об основах охраны здоровья граждан в РФ [Текст]. – М.: КНОРУС, 2012. – 96 с.

6. Российская Федерация. Законы. Пенсионное законодательство: ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ» №173-ФЗ; ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» №166-ФЗ; ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» №167-ФЗ [Текст]. – М.: Проспект, 2012. – 112 с.

7. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения [Текст]/ Г.В. Сулейманова. – Изд., 3-е, доп. и перераб. – Ростов н/Д.: Феникс, 2010. – 350 с.

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.

2. Информационно-правовой портал Гарант [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный.

3. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ. – Режим доступа: <https://rosmintrud.ru/>, свободный

4. Официальный сайт Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан. – Режим доступа: <http://mintrudrb.ru/>, свободный

5. Официальный сайт Пенсионного Фонда России. – Режим доступа: <http://www.pfrf.ru/>, свободный
6. Официальный сайт Фонда социального страхования РФ . – Режим доступа: <http://r02.fss.ru/124463/index.shtml/>, свободный.
7. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://ru.wikipedia.org/>, свободный.
8. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.twirpx.com/>, свободный.
9. Психология социально-правовой деятельности... [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pandia.ru/text/79/226/6293.php> , свободный.

4.3. Общие требования к организации практики

Реализация программы практики предполагает концентрированную практику. Сроки прохождения практики определяются графиком учебного процесса.

Для проведения практики разработана следующая документация:

- рабочая программа практики;
- краткая инструкция студенту-практиканту (приложение 1);
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- направление на практику и справка-подтверждение о прохождении практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики.

В основные обязанности руководителя практики от техникума входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием практики;
- установление связи с руководителями практики от организаций;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;

– совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета. Промежуточная аттестация проводится при условии наличия положительного аттестационного листа по практике, положительного отзыва руководителя практики от организации; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с содержанием практики.

4.4. Кадровое обеспечение практики

Требования к квалификации руководителя практики от техникума: наличие высшего образования, соответствующего профилю профессионального модуля. Требования к квалификации руководителя практики от техникума: наличие опыта работы в сфере деятельности, соответствующего профилю профессионального модуля, не менее 3 лет.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

5.1. Отчетность по практике

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от техникума в процессе мониторинга прохождения практики студентами на рабочих местах и приёма отчетов о практике, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- дневник практики (приложение 4);
- отчет по практике, составленный в соответствии с содержанием практики и по установленной форме (приложение 2);
- отзыв руководителя практики от организации (приложение 3);
- аттестационный лист по практике (приложение 5).

5.2. Порядок подведения итогов практики

Оформленный отчет представляется обучающимся не позже трех дней после установленного срока прохождения практики. Руководитель практики от техникума проверяет представленный обучающимся отчет о практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите.

Оценка защиты отчета по практике осуществляется по следующим критериям:

1. Активность обучающегося, проявленные им профессиональные качества и творческие способности в период прохождения практики;
2. Качество содержания и уровень выполнения отчета о прохождении практики;
3. Защита результатов практики;
4. Оценка прохождения практики руководителем практики от организации.

Результаты защиты отчетов по практике проставляются в зачетной ведомости и в зачетной книжке обучающегося.

Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно, в свободное от учебы время.

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины, направляется на практику повторно, в свободное от учебы время или отчисляется из техникума в установленном порядке.

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку. После устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Обучающийся, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

5.3. Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативно правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	<p>Демонстрация ориентации в нормативно-правовых актах. Выбор соответствующей нормы права при коллизии норм. Толкование нормативно-правовых актов.</p> <p>Решение ситуационных задач, кейсов в точном соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.</p> <p>Подготовка консультаций по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты в точном соответствии с нормативно-правовыми актами.</p>	<p>Защита отчета по практике</p> <p>Отчет о производственной практике</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	<p>Демонстрация правильной организации приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>Определение права, размера и сроков назначения страховых пенсий, пенсий по государственному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</p> <p>Соблюдение делового этикета при общении с лицами пожилого возраста и инвалидами;</p> <p>Демонстрация публичного выступления и речевой аргументации позиции.</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>Способность владения навыками приема документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>Аргументированность выбора в определении перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.</p> <p>Грамотное разъяснение порядка</p>	

	получения недостающих документов и сроки их предоставления; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	<p>Демонстрация владения практическими навыками определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.</p> <p>Демонстрация пользования компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий и пособий и других социальных выплат.</p>
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	Демонстрация правильной организации формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения.
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<p>Способность профессионально 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.</p> <p>Составление проектов решений о назначении и 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, составлять проекты ответов на письменные</p>

	обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем; вести учет обращений.	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии; соответствие выполняемых функций квалификационным требованиям.	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Демонстрация способности 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	Выполнение эффективного поиска необходимой информации с целью точного решения профессиональных задач; использование различных источников, включая электронные.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями.	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Выполнение заданий преподавателя, руководителя практики, взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, грамотность в общении с коллективом	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	Демонстрация навыков проведения обоснованного самоанализа и коррекции результатов собственной работы	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Демонстрация навыков ориентирования в нормативно-правовой базе. Установление действующей редакции нормативно-правового акта.	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Демонстрация правильной организации приемов делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения. Демонстрация представлений о личности и ее возрастных изменениях; об особенностях психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Демонстрация нетерпимости к коррупционному поведению.	

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

1. Перед выездом на практику необходимо:

1.1. Подробно выяснить: характер и сроки практики; подробный адрес базы практики.

1.2. Получить у руководителя практики от техникума направление на практику и рабочую программу практики.

2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан:

2.1. Явиться в управление организации, учреждения и отметить в дневнике дату прибытия.

2.2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности в организации, учреждении и неуклонно их выполнять.

3. Обязанности студента в период производственной практики

3.1. Не позднее следующего дня по прибытии в организацию стать на табельный учет и приступить к работе.

3.2. При пользовании техническими материалами предприятия строго руководствоваться установленным порядком их эксплуатации.

3.3. Систематически вести дневник практики.

3.4. Отчет должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться схемами, чертежами, эскизами. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, а также, выводы и заключения.

3.5. Перед отъездом с места практики студент должен получить на это разрешение руководителя от организации отметить в дневнике дату и заверить ее печатью.

4. Возвратившись с производственной практики, необходимо

4.1. Представить руководителю практики от техникума дневник и отчет о прохождении практики.

5. Правила ведения дневника

5.1. Дневник заполняется регулярно и аккуратно, так как записи в нем являются основанием для контроля за прохождением практики.

5.2. Периодически (не реже 2 раз в неделю) студент обязан представлять дневник на просмотр руководителю практики от организации.

5.3. По окончании практики студент должен сдать свой дневник и отчет на проверку руководителю практики от техникума.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

ОТЧЕТ
о производственной практике (по профилю специальности)

по профессиональному модулю

**ПМ. 01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

студента ____ курса заочной формы обучения
специальность 40.02.01. Право и организация социального обеспечения
группы _____

(ФИО)

Место прохождения практики

наименование организации

Руководитель практики от организации

(должность, ФИО)

Руководитель практики от техникума

(должность, ФИО)

Отчет о практике _____ к защите
допущен / не допущен

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Отчет о практике защищен _____
(оценка)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Уфа, 20__

на фирменном бланке организации

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента группы _____
специальность 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

ФИО студента

Студент _____ (фамилия, имя, отчество студента)
с «___» _____ по «___» _____ 20__ года прошел производственную
практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю
_____ (наименование профессионального модуля) в
_____ (наименование отдела, подразделения организации-
базы практики).

Практикант _____ (Ф.И.О.) в период прохождения практики
показал _____ (высокий/средний/низкий) уровень применения
теоретических знаний на практике.

К поручениям и работе относился _____
(добросовестно/не добросовестно).

Программа практики _____ (выполнена полностью/
выполнена частично/не выполнена).

Профессиональные компетенции _____ (освоил/не освоил).

Трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка _____
(соблюдал/не соблюдал). Требования охраны труда и пожарной безопасности
_____ (выполнял/не выполнял).

Особое мнение руководителя практики _____

В целом работа практиканта заслуживает оценки _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Руководитель практики от организации

должность, ФИО, подпись

М.П.

«___» _____ 20__ г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

ДНЕВНИК
производственной практики (по профилю специальности)

по профессиональному модулю

**ПМ. 01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

студента группы _____ специальность 40.02.01. Право и организация
социального обеспечения

ФИО студента

Место прохождения практики

наименование организации

Сроки прохождения практики:

с «__» _____ по «__» _____ 20__ года

Уфа, 20__

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ производственной практики (по профилю специальности)

по профессиональному модулю

ПМ. 01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

1. ФИО обучающегося, № группы, специальность

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес

3. Время прохождения практики

4. Сведения об уровне формировании компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции	Оценка уровня компетенций руководителем практики (освоен / не освоен)	
		от организации	от техникума
1	2	3	4
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес		
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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями		
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий		
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы		
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.		

ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению		
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативно 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		

М.П.

Руководитель практики
от организации

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Руководитель практики
от техникума

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ЦСОН «Социум»

Вр.ио директора АНПОО БКТ

Ф.А. Дусмухаметов

С.У. Шагапова

«25» февраля 2021 г.

«25» февраля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Наименование специальности

40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника

Юрист

(для заочной формы обучения)

Уфа, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508.

Разработчик:
Башкирский кооперативный техникум

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии гуманитарных дисциплин (протокол от 22 февраля 2021 г. № 10)

Председатель цикловой
комиссии гуманитарных
дисциплин



И.И. Мельников

Рабочая программа рекомендована к утверждению Педагогическим советом (протокол от 24 февраля 2021 г. № 3)

Согласовано:

Первый заместитель директора-
заместитель по стратегическому
развитию и инновациям



С.У. Шагапова

Начальник учебной части



Д.Р. Янтилина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	14
ПРИЛОЖЕНИЯ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы практики

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения, в части освоения основного вида профессиональной деятельности **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации** и предназначена для освоения обучающимися следующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

1.2. Цели и задачи практики - требования к результатам освоения практики

Целью практики является приобретение необходимых умений и опыта практической работы, характерных для соответствующего вида профессиональной деятельности и необходимых для освоения ими общих и профессиональных компетенций.

В ходе освоения программы практики 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 Российской Федерации;

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 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:

- 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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы практики

Всего в объеме 2 нед. (72 час.)

в том числе:

производственная практика – 2 нед. (72 час.)

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
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 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Объем практики

Наименование профессионального модуля	Наименование и вид практики	Объем времени, отводимый на практику		Форма проведения (концентрированная, рассредоточенная)
		нед.	час.	
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда российской федерации	ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)	2	72	Концентрированная

3.2. Содержание практики

Наименование разделов практики	Виды работ на практике	Объем часов
1. Общее ознакомление с деятельностью и структурой организации	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомление с наименованием, правовым положением организации (порядок образования, подчиненность, режим работы), основными направлениями деятельности; – ознакомление с организационной структурой управления (оформить приложение к отчету); – ознакомление с функциями, правами, обязанностями, ответственностью сотрудников организации, квалификационными требованиями, предъявляемыми к должностям (оформить в приложении к отчету); – ознакомление с практикой применения нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность организации; – ознакомление с внутренними локальными актами организации (устав, положения, регламенты); - анализ организации работы органа, юридического лица, его задачи, функции, структура, организации работы структурных подразделений организации, организации работы по приему на обслуживание граждан пожилого возраста, инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации; - анализ основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы, содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат; - анализ организации справочно-кодификационной работы. 	8
2. Поддерживание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, услуг и льгот.	<ul style="list-style-type: none"> - ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование пенсионных дел; - ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему персонифицированного учета; - ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование личных дел получателей пособий; - ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей; - анализ формирования базы данных лиц, нуждающихся в социальной поддержке; - анализ формирования базы данных лиц, получающих социальное обслуживание; - сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности; 	20

<p>3. Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществление их учет.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выявление по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; - прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ; - прием граждан по вопросам назначения государственных пособий в соответствии с компетенциями органа (организации) социального обеспечения; - постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите; - прием граждан по вопросам предоставления субсидий в соответствии с компетенциями органа (организации) социального обеспечения; - ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование личных дел; - прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий, оформление и формирование личных дел граждан, имеющих право на льготы и граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания, оформления и выплаты пособия на погребение, назначения и выплаты денежных компенсаций в соответствии с компетенциями органа (организации) социального обеспечения; - прием и регистрация документов, необходимых для принятия на социальное обслуживание, оформление личных дел граждан, принимаемых на социальное обслуживание. - прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан, подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан; - взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями. 	<p>26</p>
<p>4. Организация и координация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организация управленческой работы 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; - составление проекта решения об установлении опеки и попечительства (оформить в виде приложения к отчету); - осуществление контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью. 	<p>12</p>

Завершение прохождения практики	Оформление отчета по практике	4
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	Защита отчета по практике	2
Всего:		144

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики осуществляется в организациях и/или подразделениях организации любой организационно-правовой формы и формы собственности, деятельность которых соответствует профилю профессионального модуля.

4.2. Информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Российская Федерация. Федеральные законы. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

2. Российская Федерация. Федеральные законы. О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

3. Российская Федерация. Федеральные законы. Об основах обязательного социального страхования. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

4. Российская Федерация. Федеральные законы. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

5. Российская Федерация. Федеральные законы. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

6. Российская Федерация. Федеральные законы. О страховых пенсиях [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

7. Российская Федерация. Федеральные законы. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

8. Российская Федерация. Федеральные законы. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

9. Российская Федерация. Федеральные законы. О государственной социальной помощи [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

10. Российская Федерация. Федеральные законы. Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

11. Российская Федерация. Федеральные законы. О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

12. Российская Федерация. Федеральные законы. О погребении и похоронном деле [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

13. Российская Федерация. Федеральные законы. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

14. Российская Федерация. Федеральные законы. О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный

15. Российская Федерация. Федеральные законы. О занятости населения в

Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

Основная литература:

1. Павленок, П.Д. Социальная работа с лицами и группами девиантного поведения: учеб. пособие / П.Д. Павленок, М.Я. Руднева; отв. ред. П.Д. Павленок. - М.: ИНФРА-М, 2021. - 167 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014002-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1221178>
2. Пристupa, Е.Н. Социальная работа с лицами с ограниченными возможностями здоровья: учеб. пособие / Е.Н. Пристupa. - М.: ИНФРА-М, 2021. - 159 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016386-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1199244>
3. Пристupa, Е.Н. Социальная работа: словарь терминов / под общ. ред. авт.-сост. Е.Н. Пристupy ; пер. Е.Н. Пристupy, П.А. Степичева, М.С. Фироновой. - М.: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. - 232 с. - ISBN 978-5-00091-018-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/977840>
4. Социальная работа: учеб. пособие / под ред. проф. Н. Ф. Басова. - 4-е изд., стер. – М.: Дашков и К°, 2020. - 352 с. - ISBN 978-5-394-03587-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093488>
5. Холостова, Е. И. Социальная работа учебник / Е. И. Холостова. — 3-е изд., стер. — М.: Дашков и К°, 2019. - 612 с. - ISBN 978-5-394-03284-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093215>

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru> , свободный.
2. Информационно-правовой портал Гарант [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/> , свободный.
3. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ. – Режим доступа: <https://rosmintrud.ru/> , свободный
4. Официальный сайт Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан. – Режим доступа: <http://mintrudrb.ru/>, свободный
5. Официальный сайт Пенсионного Фонда России. – Режим доступа: <http://www.pfrf.ru/>, свободный
6. Официальный сайт Фонда социального страхования РФ . – Режим доступа: <http://r02.fss.ru/124463/index.shtml/> , свободный

4.3. Общие требования к организации практики

Реализация программы практики предполагает концентрированную практику. Сроки прохождения практики определяются графиком учебного процесса.

Для проведения практики разработана следующая документация:

- рабочая программа практики;
- краткая инструкция студенту-практиканту (приложение 1);
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- направление на практику и справка-подтверждение о прохождении практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики.

В основные обязанности руководителя практики от техникума входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием практики;
- установление связи с руководителями практики от организаций;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и

пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета. Промежуточная аттестация проводится при условии наличия положительного аттестационного листа по практике, положительного отзыва руководителя практики от организации; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с содержанием практики.

4.4. Кадровое обеспечение практики

Требования к квалификации руководителя практики от техникума: наличие высшего образования, соответствующего профилю профессионального модуля. Требования к квалификации руководителя практики от техникума: наличие опыта работы в сфере деятельности, соответствующего профилю профессионального модуля, не менее 3 лет.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

5.1. Отчетность по практике

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от техникума в процессе мониторинга прохождения практики студентами на рабочих местах и приёма отчетов о практике, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- дневник практики (приложение 4);
- отчет по практике, составленный в соответствии с содержанием практики и по установленной форме (приложение 2);
- отзыв руководителя практики от организации (приложение 3);
- аттестационный лист по практике (приложение 5).

5.2. Порядок подведения итогов практики

Оформленный отчет представляется обучающимся не позже трех дней после установленного срока прохождения практики. Руководитель практики от техникума проверяет представленный обучающимся отчет о практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите.

Оценка защиты отчета по практике осуществляется по следующим критериям:

1. Активность обучающегося, проявленные им профессиональные качества и творческие способности в период прохождения практики;
2. Качество содержания и уровень выполнения отчета о прохождении практики;
3. Защита результатов практики;
4. Оценка прохождения практики руководителем практики от организации.

Результаты защиты отчетов по практике проставляются в зачетной ведомости и в зачетной книжке студента.

Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно, в свободное от учебы время.

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины, направляется на практику повторно, в свободное от учебы время или отчисляется из техникума в установленном порядке.

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку. После устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Обучающийся, на защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

5.3. Оценка сформированность профессиональных компетенций

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий и компенсации и других социальных выплат, а также услуги и льготы в актуальном состоянии	<ul style="list-style-type: none"> - точность и полнота в формировании баз данных получателей пенсии, пособий и других выплат; - поддержание данных в необходимом состоянии; - использование электронных программ при формировании и поддержании баз данных 	Защита отчета по практике Отчет о производственной практике Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	<ul style="list-style-type: none"> - полнота выявления лиц, нуждающихся в социальной защите; - разграничение лиц, нуждающихся в социальной помощи по категориям (инвалиды отечественной войны, инвалиды, ветераны труда, семьи с детьми и т.д.); - выбор и применение компьютерных программ по базам данных лиц, нуждающихся в социальной защите 	Дифференцированный зачет
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	<ul style="list-style-type: none"> - своевременность проведения консультаций граждан, нуждающихся в социальной поддержке, в т.ч. с использованием информационных справочных систем; - последовательность действий по приему и регистрации документов для назначения пенсий, пособий, компенсации других социальных выплат, а также льгот и услуг; - грамотность применения нормативных актов и инструкций при работе с документами для назначения пенсий, пособий, компенсации, других социальных выплат, а также льгот и услуг, оформления пенсионных и других дел; - последовательность действий с письменными обращениями граждан; - грамотность составления проектов ответов на письменное обращение граждан в соответствии с нормативными актами 	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация интереса к будущей профессии; - соответствие выполняемых 	Интерпретация результатов наблюдения за

к ней устойчивый интерес	функций квалификационным требованиям	деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
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 организации деятельности учреждений социальной защиты и органов Пенсионного фонда РФ; - оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- демонстрация способности 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	- выполнение эффективного поиска необходимой информации с целью точного решения профессиональных задач; использование различных источников, включая электронные	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- демонстрация навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- выполнение заданий преподавателя, руководителя практики, взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, грамотность в общении с коллективом	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	- демонстрация навыков проведения обоснованного самоанализа и коррекции результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля. Определение необходимости повышения уровня знаний	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	- демонстрация навыков ориентирования в нормативно-правовой базе. Установление действующей редакции нормативно-правового акта	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы	- демонстрация правильной организации приемов делового этикета, культуры и	

общения, нормы и правила поведения	психологических основ общения, норм и правил поведения; - демонстрация представлений о личности и ее возрастных изменениях, об особенностях психологии инвалидов и лиц пожилого возраста	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	- демонстрация нетерпимости к коррупционному поведению	

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

1. Перед выездом на практику необходимо:

- 1.1. Подробно выяснить: характер и сроки практики; подробный адрес базы практики.
- 1.2. Получить у руководителя практики от техникума направление на практику и рабочую программу практики.

2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан:

- 2.1. Явиться в управление организации, учреждения и отметить в дневнике дату прибытия.
- 2.2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности в организации, учреждении и неуклонно их выполнять.

3. Обязанности студента в период производственной практики

- 3.1. Не позднее следующего дня по прибытии в организацию стать на табельный учет и приступить к работе.
- 3.2. При пользовании техническими материалами предприятия строго руководствоваться установленным порядком их эксплуатации.
- 3.3. Систематически вести дневник практики.
- 3.4. Отчет должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться схемами, чертежами, эскизами. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, а также, выводы и заключения.
- 3.5. Перед отъездом с места практики студент должен получить на это разрешение руководителя от организации отметить в дневнике дату и заверить ее печатью.

4. Возвратившись с производственной практики, необходимо

- 4.1. Представить руководителю практики от техникума дневник и отчет о прохождении практики.

5. Правила ведения дневника

- 5.1. Дневник заполняется регулярно и аккуратно, так как записи в нем являются основанием для контроля за прохождением практики.
- 5.2. Периодически (не реже 2 раз в неделю) студент обязан представлять дневник на просмотр руководителю практики от организации.
- 5.3. По окончании практики студент должен сдать свой дневник и отчет на проверку руководителю практики от техникума.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

ОТЧЕТ
о производственной практике (по профилю специальности)

по профессиональному модулю

**ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

студента ___ курса заочной формы обучения
специальность 40.02.01. Право и организация социального обеспечения
группы _____

(ФИО)

Место прохождения практики

наименование организации

Руководитель практики от организации

(должность, ФИО)

Руководитель практики от техникума

(должность, ФИО)

Отчет о практике _____ к защите
допущен / не допущен

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись)

Отчет о практике защищен _____
(оценка)

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись)

Уфа, 20___

на фирменном бланке организации

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента группы _____
специальность 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

ФИО студента

Студент _____ (фамилия, имя, отчество студента)
с «___» _____ по «___» _____ 20__ года прошел производственную
практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю
_____ (наименование профессионального модуля) в
_____ (наименование отдела, подразделения организации-
базы практики).

Практикант _____ (Ф.И.О.) в период прохождения практики
показал _____ (высокий/средний/низкий) уровень применения
теоретических знаний на практике.

К поручениям и работе относился _____
(добросовестно/не добросовестно).

Программа практики _____ (выполнена полностью/
выполнена частично/не выполнена).

Профессиональные компетенции _____ (освоил/не освоил).

Трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка _____
(соблюдал/не соблюдал). Требования охраны труда и пожарной безопасности
_____ (выполнял/не выполнял).

Особое мнение руководителя практики _____

В целом работа практиканта заслуживает оценки _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Руководитель практики от организации

должность, ФИО, подпись

М.П.

«___» _____ 20__ г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

ДНЕВНИК
производственной практики (по профилю специальности)

по профессиональному модулю

**ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

студента группы _____
специальность 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

ФИО студента

Место прохождения практики

наименование организации

Сроки прохождения практики:

с «___» _____ по «___» _____ 20___ года

Уфа, 20___

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ производственной практики (по профилю специальности)

по профессиональному модулю

ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. ФИО обучающегося, № группы, специальность _____

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес _____

3. Время прохождения практики _____

4. Сведения об уровне формировании компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции	Оценка уровня компетенций руководителем практики (освоен / не освоен)	
		от организации	от техникума
1	2	3	4
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 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.		
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.		
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий и компенсации и других социальных выплат, а также услуги и льготы 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		

М.П.

Руководитель практики
от организации

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Руководитель практики
от техникума

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ



Директор АНО ЦСОН «Социум»

Ф.А. Дусмухаметов

«25» февраля 2021 г.



Вр.ио директора АНПОО БКТ

С.У. Шагапова

«25» февраля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПМ. 01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

Наименование специальности

40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника

Юрист

(для заочной формы обучения)

Уфа, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508.

Разработчик:
Башкирский кооперативный техникум

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии гуманитарных дисциплин (протокол от 22 февраля 2021 г. № 10)

Председатель цикловой
комиссии гуманитарных
дисциплин



И.И. Мельников

Рабочая программа рекомендована к утверждению Педагогическим советом (протокол от 24 февраля 2021 г. № 3)

Согласовано:

Первый заместитель директора-
заместитель по стратегическому
развитию и инновациям



С.У. Шагапова

Начальник учебной части



Д.Р. Янтилина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	15
ПРИЛОЖЕНИЯ	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы практики

Рабочая программа практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения, в части освоения основного вида профессиональной деятельности **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты** и предназначена для освоения обучающимися следующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

1.2. Цели и задачи практики - требования к результатам освоения практики

Целью практики является приобретение необходимых умений и опыта практической работы, характерных для соответствующего вида профессиональной деятельности и необходимых для освоения ими общих и профессиональных компетенций.

В ходе освоения программы практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

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

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

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

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

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

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

- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

- публичного выступления и речевой аргументации позиции;

уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием 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 приемы делового общения и правила культуры поведения;

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

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и

муниципального уровня, 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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы практики

Всего в объеме 2 нед. (72 час.).

в том числе:

учебная практика – 2 нед. (72 час.)

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
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 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Объем практики

Наименование профессионального модуля	Наименование и вид практики	Объем времени, отводимый на практику		Форма проведения (концентрированная, рассредоточенная)
		нед.	час.	
ПМ 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	УП.01 Учебная практика	2	72	Рассредоточенная

3.2. Содержание практики

Наименование разделов практики	Виды работ на практике	Объем часов
1. Прием и консультирование граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> – осуществление консультирования и приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты в форме деловой игры; – осуществление ознакомления граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения в форме деловой игры; – составление проектов ответов на моделируемые письменные обращения с использованием информационных справочно-правовых систем (оформить приложение к отчету). 	12
2. Установление пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	<ul style="list-style-type: none"> – рассмотрение модели пакета документов, необходимых для постановки на учет граждан, нуждающихся в социальной поддержке; – составление проекта решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в социальной поддержке (оформить приложение к отчету); – составление проектов договоров на социальное обслуживание (оформить приложение к отчету); – составление проектов решений о назначении и 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 (оформить приложение к отчету); – на основании нормативно-правовой базы осуществление анализа документооборота при определении права, размера и сроков назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала. 	18
3. Формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	<ul style="list-style-type: none"> – формирование макета пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения. 	18
4. Применение психологии в социально-правовой деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – моделирование психологического контакта с клиентами (потребителями услуг) в форме деловой игры; – применение психологических средств общения при консультировании граждан в 	18

	форме деловой игры; – руководство этическими правилами, нормами и принципами в профессиональной деятельности; – использование методов психологии в работе с инвалидами и лицами пожилого возраста в форме деловой игры.	
5. Завершение прохождения практики	Оформление отчета по практике	4
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	Защита отчета по практике	2
Всего:		72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики требует наличия кабинета права социального обеспечения, лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование кабинета права социального обеспечения

Ноутбук

Проектор

Экран

Доска маркерная

Стол преподавателя

Стул преподавательский

Столы ученические

Стулья ученические

Стенды

Подключение к локальной сети Internet

Оборудование лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности

Автоматизированные рабочие места (процессор Pentium i3, оперативная память 4 Гб)

Доска маркерная

Стол преподавателя

Стул преподавательский

Столы ученические

Столы компьютерные

Стулья ученические

Стенды

Подключение к локальной сети Internet

СПС «Консультант плюс».

4.2. Информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

2. Российская Федерация. Федеральные законы. Об основах обязательного социального страхования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

3. Российская Федерация. Федеральные законы. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

4. Российская Федерация. Федеральные законы. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

5. Российская Федерация. Федеральные законы. О страховых пенсиях [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

6. Российская Федерация. Федеральные законы. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

<http://www.consultant.ru/>, свободный.

7. Российская Федерация. Федеральные законы. Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

8. Российская Федерация. Федеральные законы. Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

9. Российская Федерация. Федеральные законы. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

10. Российская Федерация. Федеральные законы. О ветеранах [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

11. Российская Федерация. Федеральные законы. Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

12. Российская Федерация. Федеральные законы. О государственной социальной помощи [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

13. Российская Федерация. Федеральные законы. О негосударственных пенсионных фондах [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

14. Российская Федерация. Федеральные законы. О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

15. Российская Федерация. Федеральные законы. О погребении и похоронном деле [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

16. Российская Федерация. Федеральные законы. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

17. Российская Федерация. Федеральные законы. О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный

18. Российская Федерация. Федеральные законы. О занятости населения в Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

Основная литература:

1. Галасюк, И.Н. Психология социальной работы: учебник / И.Н. Галасюк, О.В. Краснова, Т.В. Шинина; под ред. докт. психол. наук О. В. Красновой. - 2-е изд., стереотип. - М.: Дашков и К°, 2020. - 302 с. - ISBN 978-5-394-03530-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091804>

2. Карпова, А.В. Право социального обеспечения: учебное пособие / А.В. Карпова. - М.: ИНФРА-М, 2021. - 175 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014668-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1225047>

3. Косаренко, Н.Н. Право социального обеспечения: учебник. – М.: ЮСТИЦИЯ, 2021. – 236 с.

4. СЕРЕЖКО, Т.А. Психология социально-правовой деятельности: учебник и практикум для СПОМ.: Юрайт, 2020. – 282 с..

Дополнительная литература:

1. Буянова, М.О. Право социального обеспечения [Текст]: учеб. пособие / М.О. Буянова [и др.]. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2013. – 480 с.
2. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения Российской Федерации [Текст]: учебник. – М.: Кнорус, 2013. – 152 с.
3. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения: практикум [Текст]: учеб. пособие / В.П. Галаганов. – 2-е изд., испр. – М.: Академия, 2013. – 150 с.
4. Право социального обеспечения России [Текст]: учебник / М.О. Буянова [и др.]; под ред. К.Н. Гусов. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2012. – 640 с.
5. Российская Федерация. Законы. Об основах охраны здоровья граждан в РФ [Текст]. – М.: КНОРУС, 2012. – 96 с.
6. Российская Федерация. Законы. Пенсионное законодательство: ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ» №173-ФЗ; ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» №166-ФЗ; ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» №167-ФЗ [Текст]. – М.: Проспект, 2012. – 112 с.
7. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения [Текст]/ Г.В. Сулейманова. – Изд., 3-е, доп. и перераб. – Ростов н/Д.: Феникс, 2010. – 350 с.

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.
2. Информационно-правовой портал Гарант [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный.
3. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ. – Режим доступа: <https://rosmintrud.ru/>, свободный
4. Официальный сайт Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан. – Режим доступа: <http://mintrudrb.ru/>, свободный
5. Официальный сайт Пенсионного Фонда России. – Режим доступа: <http://www.pfrf.ru/>, свободный
6. Официальный сайт Фонда социального страхования РФ . – Режим доступа: <http://r02.fss.ru/124463/index.shtml/>, свободный.
7. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://ru.wikipedia.org/>, свободный.
8. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.twirpx.com/>, свободный.
9. Психология социально-правовой деятельности... [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pandia.ru/text/79/226/6293.php>, свободный.

4.3. Общие требования к организации практики

Реализация программы практики предполагает рассредоточенную практику. Сроки прохождения практики определяются графиком учебного процесса и расписание учебных занятий.

В основные обязанности руководителя практики от техникума входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций

студента, освоенных им в ходе прохождения практики.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в техникуме правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета. Промежуточная аттестация проводится при условии наличия положительного аттестационного листа по практике, полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с содержанием практики.

4.4. Кадровое обеспечение практики

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими соответствующий уровень образования по профилю профессионального модуля.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

5.1. Отчетность по практике

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от техникума в процессе мониторинга прохождения практики студентами на рабочих местах и приёма отчетов о практике, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- дневник практики (приложение 3);
- отчет по практике, составленный в соответствии с содержанием практики и по установленной форме (приложение 1);
- отзыв руководителя практики (приложение 2);
- аттестационный лист по практике (приложение 4).

5.2. Порядок подведения итогов практики

Оформленный отчет представляется обучающимися не позже трех дней после установленного срока прохождения практики. Руководитель практики от техникума проверяет представленный студентом отчет о практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите.

Оценка защиты отчета по практике осуществляется по следующим критериям:

1. Активность обучающегося, проявленные им профессиональные качества и творческие способности в период прохождения практики;
2. Качество содержания и уровень выполнения отчета о прохождении практики;
3. Защита результатов практики;
4. Оценка прохождения практики руководителем практики.

Результаты защиты отчетов по практике проставляются в зачетной ведомости и в зачетной книжке обучающегося.

Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно, в свободное от учебы время.

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины, направляется на практику повторно, в свободное от учебы время или отчисляется из техникума в установленном порядке.

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку. После устранения замечаний и получения допуска защищается обучающимся в установленный срок.

Обучающийся, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

5.3. Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативно-правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Демонстрация ориентации в нормативно-правовых актах. Выбор соответствующей нормы права при коллизии норм. Толкование нормативно-правовых актов.</p> <p>Решение ситуационных задач, кейсов в точном соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.</p> <p>Подготовка консультаций по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты в точном соответствии с нормативно-правовыми актами.</p>	<p>Защита отчета по практике</p> <p>Отчет об учебной практике</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Демонстрация правильной организации приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>Определение права, размера и сроков назначения страховых пенсий, пенсий по государственному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</p> <p>Соблюдение делового этикета при общении с лицами пожилого возраста и инвалидами;</p> <p>Демонстрация публичного выступления и речевой аргументации позиции.</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>	<p>Способность владения навыками приема документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>Аргументированность выбора в определении перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и</p>	

	<p>других социальных выплат.</p> <p>Грамотное разъяснение порядка получения недостающих документов и сроки их предоставления; определения права на предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.</p>	
<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>Демонстрация владения практическими навыками определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.</p> <p>Демонстрация пользования компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий и пособий и других социальных выплат.</p>	
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p>	<p>Демонстрация правильной организации формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения.</p>	
<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Способность профессионально 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 взносов.</p> <p>Составление проектов решений о назначении и 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, составлять</p>	

	проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем; вести учет обращений.	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии; соответствие выполняемых функций квалификационным требованиям.	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Демонстрация способности 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	Выполнение эффективного поиска необходимой информации с целью точного решения профессиональных задач; использование различных источников, включая электронные.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями.	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Выполнение заданий преподавателя, руководителя практики, взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, грамотность в общении с коллективом	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	Демонстрация навыков проведения обоснованного самоанализа и коррекции результатов собственной работы	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Демонстрация навыков ориентирования в нормативно-правовой базе. Установление действующей редакции нормативно-правового акта.	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Демонстрация правильной организации приемов делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения. Демонстрация представлений о	

	личности и ее возрастных изменениях; об особенностях психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Демонстрация нетерпимости к коррупционному поведению.	

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

ОТЧЕТ
об учебной практике

по профессиональному модулю
**ПМ. 01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

студента __ курса заочной формы обучения
специальность 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

группы _____

(ФИО)

Место прохождения практики

наименование организации

Руководитель практики

(должность, ФИО)

Отчет о практике _____ к защите
допущен / не допущен

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Отчет о практике защищен _____
(оценка)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Уфа, 20__

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента группы _____
специальность 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

ФИО студента

Студент _____ (фамилия, имя, отчество студента)
с «__» _____ по «__» _____ 20__ года прошел учебную
практику по профессиональному модулю _____ (наименование
профессионального модуля).

Практикант _____ (Ф.И.О.) в период прохождения практики
показал _____ (высокий/средний/низкий) уровень применения
теоретических знаний на практике.

К поручениям и работе относился _____
(добросовестно/не добросовестно).

Программа практики _____ (выполнена полностью/
выполнена частично/не выполнена).

Профессиональные компетенции _____ (освоил/не освоил).

Трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка _____
(соблюдал/не соблюдал). Требования охраны труда и пожарной безопасности
_____ (выполнял/не выполнял).

Особое мнение руководителя практики _____

В целом работа практиканта заслуживает оценки _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Руководитель практики

должность, ФИО, подпись

«__» _____ 20__ г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

ДНЕВНИК
учебной практики

по профессиональному модулю
**ПМ. 01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

студента группы _____
специальность 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

ФИО студента

Место прохождения практики

наименование организации

Сроки прохождения практики:

с «__» _____ по «__» _____ 20__ года

Уфа, 20__

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации, предприятия, отдела (цеха) и рабочее место студента	Сроки (продолжительность работы)	Руководитель практики (должность фамилия, имя, отчества)

Подпись руководителя практики:

должность, ФИО, подпись

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ учебной практики

по профессиональному модулю

ПМ. 01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

1. ФИО обучающегося, № группы, специальность _____

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес _____

3. Время прохождения практики _____

4. Сведения об уровне формировании компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции	Оценка уровня компетенций руководителем практики (освоен / не освоен)
1	2	3
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативно 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	

Руководитель практики

(подпись)

(ф.и.о.)