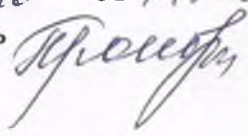


Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Брасовский промышленно – экономический техникум –
филиал ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»

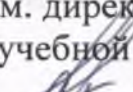
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА


ПДП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Брянская область, 2022

Рекомендована ЦМК преподавателей
общеобразовательных и юридических
дисциплин
Протокол № 10 от 11.05.2022
Председатель  Л.В. Попова

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по
учебной работе
 О.Е. Шведова
« 11 » 05 2022г

Согласовано
Зав. библиотекой  Кацун Н.Ю.
11.05.2022

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальностям 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки), входящей в укрупненную группу специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

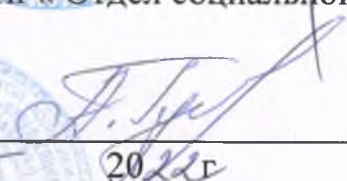
Организация-разработчик: Брасовский промышленно-экономический техникум
Брянской области
Разработчик: Дьячкова Н.Н.- преподаватель

СОГЛАСОВАНО:

ГКУ Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Брасовского района»

Директор  Н.А.Ермакова
« 11 » 05 2022г

ГКУ Брянской области «Отдел социальной защиты населения Брасовского района»

Начальник  А.В.Гуляева
« 11 » 05 2022г

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Содержания, планируемых результатов ПДП.00 Производственная
практика (преддипломная)

специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

ГБУ Брянской области «Комплексный центр социального
обслуживания населения
Брасовского района _____
М.П.



_____ Ермакова Н.А.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Н.А. Ермакова", written over a horizontal line.

ГКУ Брянской области «Отдел социальной защиты
населения Брасовского района» _____
М.П.



_____ Гуляева А.В.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "А.В. Гуляева", written over a horizontal line.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)	4
2. тематический план и содержание производственной практики(преддипломной)	16
3. условия реализации рабочей программы производственной практики(преддипломной)	22
4. контроль и оценка результатов прохождения производственной практики(преддипломной)	24
5. приложения	28

I. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ПДП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

1.1. Область применения рабочей программы производственной практики(преддипломной)

Рабочая программа ПДП.00 Производственная практика (преддипломная) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в укрупненную группу специальностей 40.00.00 Юриспруденция, в части освоения видов деятельности « Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

Производственная практика (преддипломная) является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций:

Общие компетенции:

- 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 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 страховых 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 производственной практики (преддипломной), требования к результатам освоения практики

Цели производственной практики (преддипломной)

1. Комплексное освоение обучающимся видов деятельности:

- Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обучения и социальной защиты;

- Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации.

2. проверка готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, комплексное освоение обучающимся видов профессиональной деятельности

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере получаемой специальности;

- развитие общих и профессиональных компетенций;

- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

Для прохождения производственной практики (преддипломной) и освоения видов деятельности 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 установления страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии 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;
- 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;
- поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;
- выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществление их учет, используя информационно-компьютерные технологии;
- организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите;

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 страховых 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 для 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, 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 страхового 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 своей профессиональной деятельности;

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот 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 приёмы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятие и виды страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- правовое регулирование в области медико – социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико – социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико – социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико – социальной экспертизы;
- структуру страховых пенсий;

- понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.
- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчинённости 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 ПДП 00 Производственная практика (преддипломная)- 144 часа (4 недели)

1.4 Отчетная документация обучающегося по результатам преддипломной практики

Отчёт по результатам производственной практики (преддипломной) составляется по результатам её прохождения и включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) введение, в котором отражаются цель и задачи производственной (преддипломной) практики;
- 3) отчет по практике
- 4) дневник производственной (преддипломной) практики;
- 5) характеристика на студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- 6) аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций;
- 7) заключение, в котором обобщаются итоги производственной (преддипломной) практики;
- 8) приложения, в качестве которых обучающийся предоставляет заполненные основные формы документации

Отчёт выполняется на листах белой бумаги формата А4 (210x297 мм) с полями:

- 1) левое – 3 см;
- 2) правое – 1 см;
- 3) верхнее – 2 см;
- 4) нижнее – 2 см.

Текст отчёта излагается на одной стороне листа шрифтом Times New Roman 14 пт с междустрочным интервалом 1,5 (сноски печатаются шрифтом 10 размера с междустрочным интервалом 1,0).

Все страницы должны иметь сквозную нумерацию. Нумерация производится арабскими цифрами вверху посередине шрифтом Times New Roman 10 пт, начиная с третьей страницы «ВВЕДЕНИЕ» после титульного листа и содержания.

Титульный лист оформляется на бланке, рассмотренном и одобренном на заседании предметно-цикловой комиссии и содержащем все предусмотренные реквизиты. Форма титульного листа представлена в приложении 1.

После титульного листа помещают содержание отчёта. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают обычным шрифтом прописными буквами в виде заголовка симметрично тексту (по центру страницы без абзацного отступа). В содержании последовательно перечисляются наименования всех составных частей отчёта, а также проставляются номера страниц, на которых начинается соответствующий текст. Пример оформления содержания отчёта по практике представлен в приложении 2.

Текст делится на абзацы, каждый из которых должен включать самостоятельную мысль и состоять из нескольких предложений. Каждый абзац начинается с абзацного отступа (красной строки) – 1,25 см. Выравнивание текста осуществляется по ширине.

Внутри текста могут быть приведены перечисления. Запись перечислений производится с абзацного отступа строчными буквами. В конце каждой записи ставится точка с запятой «;», кроме последней, после которой ставится точка.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить цифру, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать строчные буквы (а, б, в и другие), после которых также ставится скобка, или маркер в виде тире «–». Допускается использование маркера в виде тире по всему тексту работы, если не предусмотрено оформление многоуровневых списков.

Сокращения слов в тексте следует избегать, за исключением общепринятых.

Форма титульного листа теоретической части отчета представлена в приложении 3.

Дневник преддипломной практики ведется обучающимся в период прохождения практики по форме, представленной в приложении 4.

По результатам преддипломной практики руководителем преддипломной практики от организации, оформляется характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. Форма характеристики представлена в приложении 5.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. Форма аттестационного листа представлена в приложении 6.

Итоговая оценка в аттестационном листе зависит от оценки качества выполнения обучающимся предусмотренных программой практики видов работ, а также своевременности представления и качества отчета по практике.

1.5. Результаты освоения рабочей программы

ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)

Результатом производственной практики (преддипломной) является:

- углубление практического опыта обучающихся:

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

– приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

– определения права, размера и сроков установления страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий,

компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

– формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

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

– определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии 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;

– 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;

– поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

– выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществление их учет, используя информационно-компьютерные технологии;

– организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите;

- развитие у обучающихся общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО:

общих компетенций

Код	Наименование результата обучения
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-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного

	развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10	. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

профессиональных компетенций

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 страховых 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

- демонстрация готовности к самостоятельной трудовой деятельности по основным видам профессиональной деятельности по:

- реализации правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения;
- обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты..

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПДП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

№ раздела, темы	Коды формируемых компетенций	Вид учебной работы	Объем часов
-----------------	------------------------------	--------------------	-------------

1	2	3	4
Преддипломная практика			
Раздел 1. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	ОК 1-4,6-9,11,12 ПК 2.1 – 2.3	1. Ознакомление с организационно-управленческой работой органов и учреждений социального обеспечения, их структурных подразделений. 2. Определение и разграничение компетенции органов и учреждений социального обеспечения	66
Раздел 2. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ОК 1, 3-7,9,11,12 ПК 1.1-1.6	1. Изучение нормативно-правовой основы деятельности учреждений социального обеспечения 2. Прием документов, необходимых для назначения выплат по социальному обеспечению 3. Психологическая характеристика граждан, обращающихся в учреждения социального обеспечения.	78
Итого:			144

СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

№	Индекс МДК	Виды работ	Объём часов	Коды формируемых компетенций		Формы и методы контроля
				ОК	ПК	
1	ПМ 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда					
2	Тема 1.1 Общая характеристика органов и учреждений социального обеспечения, их структурных подразделений.	1.Изучение административных регламентов, учредительных документов органов и учреждений социального обеспечения 2. Ознакомление с работой структурных	20	ОК 2,4,6,9,11	ПК 2.3	Оценка руководителя практики диф. зачет

		подразделений органов и учреждений социального обеспечения 3.Изучение компетенции органов и учреждений социального обеспечения				
3	Тема 1.2 Вопросы организации работы органов и учреждений социального обеспечения	1. Изучение графика работы учреждения, его структурных подразделений 2. Изучение порядка разработки и организации выполнения планов работы учреждений социального обеспечения 3.Характеристика видов и содержания планов работы учреждений социального обеспечения: годовые планы основных мероприятий, квартальные планы, планы работы на месяц, личные планы специалистов 4.Изучение должностных обязанностей работников органов и учреждений социального обеспечения	16	ОК 2-4,6,8,9,11	ПК 2.3	Оценка руководителя практики диф. зачет
4	Тема 1.3. Организация и прием граждан, регистрация и рассмотрение обращений граждан	1. Участие в организации и приеме граждан, регистрации и рассмотрении обращений граждан (писем, заявлений, предложений), их учет и хранение 2. Анализ письменных и устных обращений граждан, порядка рассмотрения и подготовки ответа на обращения граждан	16	ОК 1-4,6-9,11,12	ПК 2.1,2.3	Оценка руководителя практики диф. зачет
5	Тема 1.4 Организация и формы контроля	1. Анализ порядка организации и форм контроля за	14	ОК 1-4,6-9,11,12	ПК 2.1-2.3	Оценка руководителя практики

	за соблюдением законодательства о порядке поступления писем, жалоб, заявлений и их рассмотрением.	соблюдением законодательства о порядке поступления писем, жалоб, заявлений и их рассмотрением 2. Участие в подготовке ответов на устные письменные обращения граждан с учетом справочно-правовых систем				диф. зачет
		Всего часов:	66			
6	ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты					
7	Тема 2.1 Нормативно-правовая основа деятельности учреждений социального обеспечения	1. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок назначения и выплаты видов социального обеспечения (пенсий, пособий, субсидий, материнского (семейного) капитала, компенсационных выплат, льгот и т.д.) 2. Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок назначения и выплаты видов социального обеспечения	10	ОК 1,3-7,9	ПК 1.1,1.6	Оценка руководителя практики диф. зачет
8	Тема 2.2 Работа с нормативно-правовой базой компьютерных правовых систем	1. Ознакомление с нормативно-правовой базой компьютерных правовых систем 2. Ознакомление с программным обеспечением учреждения социального обеспечения	10	ОК 1,3-7,9	ПК 1.1,1.6	Оценка руководителя практики диф. зачет
9	Тема 2.3 Прием документов, необходимых для назначения и выплаты видов	1. Участие в приеме документов, необходимых для назначения и выплаты видов социального обеспечения (пенсий,	16	ОК 1,7,9,11,12	ПК 1.1,1.2,1.3,1.6	Оценка руководителя практики диф. зачет

	социального обеспечения	пособий, субсидий, компенсационных выплат и т.д.) 2. Оказание правовой помощи гражданам в подборе документов, необходимых для принятия решений о назначении видов социального обеспечения (пенсий, пособий, субсидий, компенсационных выплат и т.д.) 3.Разъяснение порядка предоставления недостающих документов и сроков их предоставления				
10	Тема 2.4 Определение размера выплат по социальному обеспечению	1.Участие в определении размера выплат по социальному обеспечению 2.Разъяснение порядка предоставления документов, необходимых для перерасчета выплат по социальному обеспечению	10	ОК 1,3-7,9,11,12	ПК 1.1-1.4,1.6	Оценка руководителя практики диф. зачет
11	Тема 2.5 Подготовка личных дел получателей видов социального обеспечения	1.Участие в формировании личных дел получателей видов социального обеспечения 2.Участие в подготовке личных дел получателей видов социального обеспечения: прием и регистрация заявлений граждан, проверка личного дела на компьютере 3.Оказание помощи специалисту в формировании выплатных дел с использованием компьютерных программ	20	ОК 1,3-7,9,11,12	ПК 1.2-1.6	Оценка руководителя практики диф. зачет
13	Тема 2.6 Работа с базами данных получателей	1.Ознакомление с базами данных получателей видов социального	6	ОК 1,4-7,9	ПК 1.1,1.6	Оценка руководителя практики диф. зачет

	видов социального обеспечения	обеспечения 2. Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, их учет с использованием программного обеспечения учреждения социального обеспечения				
14	Тема 2.7 Психологическая характеристика граждан, обращающихся в учреждения социального обеспечения	1. Анализ психологических процессов у инвалидов и лиц пожилого возраста. 2. Формы и методы работы с лицами, обращающимися в учреждения социального обеспечения	6	ОК 1,3-7,9,11,12	ПК 1.1,1.2, 1.6	Оценка руководителя практики диф. зачет Защита отчета о пройденной преддипломной практике
		Всего часов:	78			
		Итого:	144			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Требования к материально – техническим условиям реализации программы практики

Производственная практика (преддипломная) проводится в сторонних организациях, предоставляющих места для прохождения производственной практики студентами. Для реализации программы производственной практики (преддипломной) работодатель обязан обеспечить обучающихся рабочим местом.

Оборудование рабочего места: комплект бланков документов по назначению, перерасчету и выплате пенсий, пособий; образцы пенсионных дел, дел получателей пособий, личных дел обслуживаемого пенсионера; образцы договоров на социальное обслуживание; образцы договоров о передаче ребенка в приемную семью; автоматизированное рабочее место: компьютер с программным обеспечением Консультант плюс

3.2. Перечень учебных изданий, Интернет–ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебник /В.П. Галаганов.- Электрон. текстовые дан.- М.: КноРус, 2020.- Режим доступа: <https://www.book.ru/book/932608> .

2. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения : учебник / Галаганов В.П., Антонова Н.В. — Москва : КноРус, 2021. — 610 с. — ISBN 978-5-406-08028-3. — URL: <https://book.ru/book/939047> . — Текст : электронный.

3. Галаганов В.П. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник / В.П. Галаганов.- Электрон. текстовые дан.- М.:КНОРУС, 2020.- Режим доступа: <https://www.book.ru/book/932169>

4. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие / Галаганов В.П., Шарова А.П., Антонова Н.В. — Москва : КноРус, 2020. — 283 с. — ISBN 978-5-406-07438-1. — URL: <https://book.ru/book/932633> . — Текст : электронный.

5. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения : учебник / Сулейманова Г.В. — Москва : КноРус, 2021. — 321 с. — ISBN 978-5-406-01743-2. — URL: <https://book.ru/book/935750> . — Текст : электронный..

Дополнительные источники

Методические рекомендации по оформлению отчетов практики

Журналы: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Социальная защита», «Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации», Российская газета

3.3. Общие вопросы организации производственной практики (преддипломной)

Закрепление баз производственной практики осуществляется приказом ректора университета на основе договоров с этими организациями. Для руководства производственной практикой студентов от образовательной организации и в сторонних организациях назначаются руководители практик.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Организация – база практики обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Практика проводится в соответствии с рабочей программой практики и тематическим планом.

Непосредственным руководителем практики от производства является руководитель базового предприятия, с которым образовательным учреждением заключен соответствующий договор, либо другой работник, назначенный руководителем. Руководитель производственной практики обязан:

- организовать практику в соответствии с утвержденной программой;
- создавать необходимые условия для освоения студентами материала, предусмотренного программой практики;
- проверять и подписывать дневник и отчет о прохождении практики.

Руководителем практики от учебного заведения является преподаватель профессионального цикла, который ведет консультационную работу со студентами, проводит защиту отчетов по практике, выставляет итоговые оценки по результатам дифференцированного зачета.

В период практики студенты должны:

- своевременно, полно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- нести ответственность за выполняемую работу;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- регулярно и аккуратно вести дневник о прохождении производственной практики и предоставлять его на подпись руководителю практики ежедневно.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Итогом производственной практики (преддипломной) является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от образовательной организации с учетом положительной характеристики студента от руководителя практики от организации, и с учётом степени

формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, предусмотренных ФГОС СПО, с учетом уровня первоначального практического опыта обучающихся, степени готовности к самостоятельной трудовой деятельности по специальности.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется преподавателем в процессе выполнения обучающимися работ в организации, а также сдачи отчета по практике.

Дифференцированный зачет проводится в форме собеседования по представленным материалам практики.

На собеседование обучающийся должен предоставить отчет по практике и материал, собранный о предприятии в соответствии с заданием и по теме дипломного проекта, предусмотренным программой. Защита оценивается по 5-балльной системе. При получении неудовлетворительной оценки на защите отчета по практике, отрицательных отзывов обучающийся направляется на дополнительное прохождение практики с целью доработки отчета.

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной (преддипломной) практики осуществляется по следующим критериям:

А. Профессиональные компетенции

Результаты обучения (освоенный практический опыт)	Основные показатели оценки результатов
профессиональные компетенции:	
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
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.	- определение права, размера и сроков установления страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - участие в организационно – управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	- формирование пенсионных (выплатных) и личных дел получателей страховых пенсий, пособий и других социальных выплат; - консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.
ПК 1.5. Осуществлять	- пользование компьютерными программами для

формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	назначения пенсий, пособий и других социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии 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;
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей страховых пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	- пользование компьютерными программами для назначения страховых пенсий, пособий и других социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; - определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	- общение с лицами пожилого возраста и инвалидами; - информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	- организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; - формирование умения публичного выступления и речевой аргументации позиции; - поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите.
общие компетенции	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Понимание сущности и социальной значимости будущей профессии; Приведение примеров, подтверждающих значимость выбранной профессии
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Владение действующим законодательством по вопросам оказания социальной помощи лицам, нуждающимся в социальной защите
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Выбор и применение методов составления и проведения работ в сфере социальной защиты населения. Рациональность решения профессиональных задач в области социальной защиты населения;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективное использование различных источников по поиску информации, включая электронные ресурсы при выполнении профессиональных задач.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.	Проявление интереса к инновациям в профессиональной деятельности.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Участие в коллективном принятии решений. Аргументированное отстаивание своего мнения на основе уважительного отношения к окружающим. Способность в установленные сроки выполнять свои обязанности, аргументировано побуждать других к выполнению функциональных обязанностей
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Соблюдение этических норм и правил взаимодействия с преподавателями, коллегами, руководством, получателями социальных услуг; Владение приемами ведения дискуссии, диспута, диалога;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Внимательное, вдумчивое отношение к выполнению своих действий, обязанностей и способность нести личную ответственность за принятие и реализацию решений. Скорость и полнота поиска информации, необходимой для профессиональной деятельности;
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Знание содержания нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	- соблюдение здорового образа жизни, требований санитарно –гигиенических, противопожарных требования
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Соблюдение этических норм общения, правил поведения, ведущих к бесконфликтному сотрудничеству Знание психологических основ, правил общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Демонстрация личной нетерпимости к коррупционному поведению в профессиональной деятельности, знание нормативных требований к антикоррупционному поведению.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Брянский государственный аграрный университет»
Филиал/факультет

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики

(вид практики)

(_____)

(полное наименование)

Профессиональный модуль

(шифр и наименование модуля)

по специальности

(шифр и наименование)

студента (ки) группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Наименование организации _____

Руководитель практики от профильной организации

(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от образовательной организации

(фамилия, имя, отчество, должность)

Оценка _____

Брянская область

202__

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

Филиал/факультет

ДНЕВНИК
прохождения _____ практики
(вид практики)
по профессиональному модулю

_____ (шифр и наименование модуля)

по специальности

_____ (шифр и наименование)

студента (ки) группы _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Наименование организации _____

Руководитель практики от профильной организации

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от образовательной организации

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

Оценка: _____

Брянская область

202__

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики

(вид практики)

по профессиональному модулю_____
(шифр и наименование модуля)

специальности _____

(шифр и наименование)

с «_____» _____ 202__ г. по «_____» _____ 202__ г.

Дата	Вид и содержание выполняемых работ
1	2

Руководитель практики
от профильной организации,_____
должность_____
(подпись)_____
(Фамилия, инициалы)

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА
на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения
практики (_____)
(вид практики) (полное наименование)

(Ф.И.О.)

Специальность: _____
(индекс и полное наименование специальности)

Курс _____, группа _____

Профессиональный модуль:

(индекс и наименование профессионального модуля)

Место прохождения практики:

1. Оценка сформированности общих компетенций:

Код	Формируемые общие компетенции (ОК)	Уровень освоения общих компетенций <i>(освоена/ не освоена)</i>
ОК 1		

2. Соблюдение трудовой дисциплины и техники безопасности:

3. Дополнительные сведения об обучающимся (если таковы имеются):

4. Рекомендация по результатам прохождения практики (оценка):

Руководитель практики от профильной организации: _____

Ф. И. О.

(подпись)

М. П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ПО _____ ПРАКТИКЕ (_____)

(вид практики)

(полное наименование)

Ф.И.О. обучающегося	
Образовательная организация	ФГБОУ ВО Брянский ГАУ или филиал
№ группы	
Специальность	_____
Профессиональный модуль	_____
Место практики	_____
Срок прохождения практики	с _____ по _____ в объеме _____ ч.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
КОМПЕТЕНЦИЙ

Код	Формируемые профессиональные компетенции (ПК)	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоена/не освоена)
ПК		
ПК		
ПК		

Руководитель практики от профильной организации: _____
подпись Ф. И. О.

МП.

Руководитель практики от образовательной организации: _____
подпись Ф. И. О.

