

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаджибутаева Султанага Рамазановна
Должность: Директор
Дата подписания: 03.09.2023 21:30:33
Уникальный программный ключ:
2b71376f78d52b66ab183b5be5a3b5fe443c04a8

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**
Частное профессиональное образовательное учреждение
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ПОЛИПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-методической работе

/Кадрышева Ж.А.
03 июля 2023 г.


ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО
ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
по программе базовой подготовки

Форма обучения - очная
(очная или заочная)

Уровень образования: - среднее общее образование

Год набора: 2023

Кизляр
2023

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Республиканский полипрофессиональный колледж»

Разработчик (и):

Коваленко Светлана Николаевна, преподаватель

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность



подпись

Рецензент:

Кадиева А.М., директор ГКУ РД «Управление социальной защиты населения в МО «Кизлярский район»

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность




подпись

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей по укрупненной группе специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Протокол № 11 от «21» июня 2023/г.

Председатель ЦМК _____

(подпись)



Коваленко С.Н.

(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	
2	ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	
4	УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	
6	ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы производственной практики

Производственная практика является частью ОПОП ПССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения профессиональной деятельности: обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и соответствующих профессиональных компетенций.

Практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, получение практического опыта по профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных учебных дисциплин.

1.2. Цели задачи производственной практики, требования к результатам

1.2.1. Цели практики:

- ✓ Улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
- ✓ Закрепление и систематизация полученных знаний по защите прав на социальное обеспечение граждан путем изучения деятельности Пенсионного фонда и его подразделений, или иных органов (организаций), избранных в качестве места прохождения практики;
- ✓ Получение студентами представления о практической деятельности Пенсионного фонда и его подразделений;
- ✓ Овладение профессиональными умениями и навыками по защите прав на социальное обеспечение граждан в сфере профессиональной деятельности работников Пенсионного фонда;
- ✓ Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- ✓ Формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
- ✓ Повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
- ✓ Приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-правовых задач:

изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения: изучение дополнительного материала публикуемого в периодической печати, с целью актуализации знаний полученных в процессе обучения.

1.2.2. Задачи практики:

- ✓ Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с защитой прав граждан на социальное обеспечение;
- ✓ Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность Пенсионного Фонда или иного органа (организации), принимающих студентов на практику;
- ✓ Получение учащимися навыков работы с правовыми документами;
- ✓ Ознакомление с системой, структурой, полномочиями Пенсионного Фонда, формами его взаимодействия с иными государственными органами по вопросам, касающимся прав граждан на социальное обеспечение;
- ✓ Ознакомление с деятельностью Пенсионного Фонда по рассмотрению и разрешению конкретных дел, связанных с защитой прав граждан по социальному обеспечению, а также с порядком делопроизводства;
- ✓ Ознакомление с практикой применения Пенсионным Фондом законодательства по праву на социальное обеспечение граждан;
- ✓ Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

1.3. Место производственной практики в структуре ОПОП ПССЗ

Производственная практика согласно ОПОП ПССЗ проводится после прохождения основных междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ».

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модулей «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ» составляет 90 часов (2,5 недели).

Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и календарным учебным графиком.

1.5. Место прохождения производственной практики

Производственная практика проводится в следующих учреждениях и организациях в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения населения:

-ГУ «Отделение Управление Пенсионного Фонда России по Республике Дагестан в г. Кизляр и Кизлярского района»;

-Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «г. Кизляр и Кизлярского района»

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ» является овладение обучающимися профессиональной деятельностью, а также формирование профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС	Основные показатели оценки результата
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	-ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений по в профессиональной деятельности; – результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах; – своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве;

ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	самостоятельное изучение практики рассмотрения и разрешения типовых ситуаций в сфере социального и пенсионного обеспечения граждан и выработки собственного понимания проблематики данных вопросов
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; – рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; – аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения задач, профессионального и личностного развития.	точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; – полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	составление перечня официальных сайтов нормативно-правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; – полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, монолога; – результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности

ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; – полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; – обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	использование при изучении профессионального модуля и выполнения различного рода работ множественного подхода к выявлению проблематики с целью самостоятельного определения наиболее верного и правильного способа разрешения вопроса с последующей выработкой навыков рассмотрения типовых ситуаций с учетом особенных качественных характеристик
ОК-9	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; – анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты
ОК-11	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	изучение и анализ инноваций в области документирования и оформления хозяйственных операций; – соблюдение делового этикета в профессиональной деятельности; – соблюдение психологических основ общения, норм и правил поведения
ОК-12	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	активация позиции при ведении бесед с оппонентом с целью отстаивания правомерного способа решения ситуации в противовес незаконному. Указание при рассмотрении определенных ситуаций на

		имеющиеся нарушения положений действующего законодательства
ПК-2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	понимание основных характеристик баз данных получателей пособий; – умение вносить необходимую информацию отслеживать текущие изменения в данных, содержащихся в базах данных относительно размера, сроков и порядка осуществления указанных выплат гражданам (с учетом изменения жизненных обстоятельств получателей и изменений действующего законодательства; – участие в организационно– управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ; – взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями
ПК-2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	умение формировать пакет документов, необходимый для предъявления получателям социальных услуг и иных мер социальной защиты; – правильность установления фактов, необходимых для назначения социальных выплат и определения лиц в качестве нуждающихся в социальной защите на основе предоставленных документов и конкретных жизненных обстоятельств; – правильность принятия решений об установлении опеки и попечительства
ПК-2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	понимание организации планирования работы и приема обращений граждан, порядка их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам относительно мер социальной защиты населения; – умение формировать отчет о

		<p>статистических и качественных показателей рассмотрения обращений и иных видов работ с гражданами;</p> <ul style="list-style-type: none"> – умение грамотного предоставления гражданам, обращающимся за социальной защитой детальной и достоверной информации относительно заявленного вопроса; оперативное выявление и направление сложных или спорных дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; – умение разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ, определять их подчиненность, порядок функционирования; – применение приемов делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; – следование этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности
<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсации, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологии; – 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 технологии; – консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологии; – 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, компенсации, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологии;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений организаций, учреждении социальной защиты населения и 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 ответственности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принявших под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определить их подчиненность, порядок функционирования;
- использовать приемы делового общения в профессиональной деятельности;

знать:

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровня, локальные нормативные акты организации, регулирующие организацию работы органов
- Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- систему государственных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- 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 и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;
- 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 работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Вид деятельности	Виды работ	Наименование учебных дисциплин междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов, (недель)
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ» составляет	См. ниже	ПМ.02 МДК. 02.01	90 часов (2,5 недели)

3.1. Территориальном управлении ПФР и территориальном органе социальной защиты населения

№ п/п	Виды работ	90 часов
1.	Вводный инструктаж	2
2.	Общее ознакомление со структурой и организацией работы в территориальном органе Пенсионного Фонда РФ	6
3.	Изучить порядок организации личного приёма граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций.	8
4.	Ознакомиться с процедурой назначения трудовых пенсий по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.	8
5.	Приём и регистрация документов, необходимых для назначения трудовых пенсий: по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.	8
6.	Участвовать в обработке документов, представленных в территориальный орган Пенсионного Фонда РФ для назначения, перерасчёта трудовых пенсий.	8
7.	Подготовка пенсионных дел: подготовить макеты пенсионных дел по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.	6
8.	Порядок назначения социальных пособий, иных денежных выплат.	4

9.	Порядок назначения материнского капитала	6
10.	Общее ознакомление со структурой и организацией работы в территориальном органе социальной защиты населения.	4
11.	Приём и регистрация документов, необходимых для назначения государственных пособий, денежных (компенсационных) выплат: порядок назначения, выплаты, размер, документы, которые необходимо представить для получения единовременного пособия при рождении ребёнка, особенности назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребёнка.	6
12.	Подготовка личных дел получателей государственных пособий.	8
13.	Организация делопроизводства в территориальных органах социальной защиты населения.	6
14.	Приём граждан по вопросам социальной защиты населения. Проанализировать особенности социального обслуживания детей и подростков (дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, категории ребёнок-инвалид, безнадзорный, беспризорный, несовершеннолетний, находящийся в социально опасном положении).	6
15.	Анализ материала, работа над отчетом	4
ВСЕГО		90

3.2 Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для прохождения производственной практики (по профилю специальности) в сроки, установленные учебным планом и календарным графиком

учебного процесса, разработана следующая документация:

- Положение о практической подготовке обучающихся;
- рабочая программа практики;
- приказ о направлении студентов на практику;
- договоры с предприятиями (организациями) об осуществлении практической подготовки обучающихся;
- расписание практик обучающихся на текущий учебный год.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1.Содержание практики

№	Колич	
---	-------	--

п/п	Наименование темы	ество часов	Формируемые знания, умения, навыки	Примерные виды работ
1	Вводный инструктаж	2	1.Постановка целей, задач, времени и места прохождения учебной практики; 2.Инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике; 3.Организационные вопросы прохождения практики; 4.Проведение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.	1.Знакомство с руководителем практики. 2.Определение цели, времени прохождения практики. 3.Определение структурного подразделения прохождения практики. 4.Изучение инструкции по технике безопасности и пожарной безопасности.
2	Общее ознакомление со структурой и организацией работы в территориальном органе Пенсионного Фонда РФ	6	Студент должен знать: 1.Структуру и организацию работы в территориальном органе Пенсионного Фонда РФ 2.Основные обязанности должностных лиц	1.Составление схемы структуры территориального органа Пенсионного Фонда РФ 2.Ознакомление с должностными инструкциями работников
3	Изучить порядок организации личного приёма граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций.	8	Студент должен знать: –Порядок организации личного приема граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций. Студент должен уметь: –Документально оформлять личный прием граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций.	1.Принимать участие при личном приеме граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций. 2.Изучить документы, оформляемые при личном приеме граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций. 3. Оформить выписку из Журнала регистрации и приёма граждан, представителей предприятий, учреждений, организаций Начальником (ведущим специалистом) территориального органа Пенсионного Фонда
4	Ознакомиться с процедурой назначения трудовых пенсий по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.	8	Студент должен знать: 1. Процедуру назначения пенсий по старости 2.Процедуру назначения по инвалидности 3. Процедуру назначения по случаю потери кормильца. Студент должен уметь: -Исчислять страховой, специальный трудовой стаж (выслугу лет), среднемесячный	1.Изучить документы, которые оформляются на стадии подготовки пенсионных и личных дел. 2.Выяснить правила заполнения трудовых книжек, военных билетов, трудовых договоров, гражданско-правовых договоров, справок, уточняющих периоды работы во вредных природно-климатических условиях,

			заработок, - Определять размер предполагаемой пенсии: по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца, социальной пенсии	особых условиях работы, перед обращением физических лиц за назначением пенсии. 3.Оформить образцы документов, подтверждающих страховой, специальный трудовой стаж (выслугу лет)
5	Приём и регистрация документов, необходимых для назначения трудовых пенсий: по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.	8	Студент должен знать: 1.Порядок приема и регистрации документов, необходимых для назначения государственных пенсий, 2. Методику и технику проверки документов, необходимых для назначения пенсий, 3. Процедуру подтверждения страхового стажа документами, свидетельскими показаниями. Студент должен уметь: -осуществлять процедуру приёма и регистрации документов, необходимых для назначения государственных пенсий	Под наблюдением специалиста участвовать: - В приёме документов, необходимых для назначения, перерасчёта пенсий; -Регистрирует поступившие в территориальный орган ПФР документы в соответствующих журналах; -Принимают участие в оформлении расписки-уведомления о количестве принятых и недостающих документов. 2.Оформить заявление о назначении трудовой пенсии по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца
6	Участвовать в обработке документов, представленных в территориальный орган Пенсионного Фонда РФ для назначения, перерасчёта трудовых пенсий.	8	Студент должен знать: - Оформление и подготовку личных дел для назначения государственных пенсий для их рассмотрения на Комиссии по назначению пенсий с использованием автоматизированного процесса обработки документации; Студент должен уметь: 1.Оформлять проекты решений о назначении государственных пенсий по ФЗ № 173 «О трудовых пенсиях в РФ» от 17.12.01г., ФЗ № 166 «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» от 15.12.01г., ФЗ № 167 «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» от 15.12.01г. с изменениями и дополнениями; 2.Определять наличие или отсутствие у заявителя права на государственную пенсию (требования к страховому, специальному	1.Осуществлять подготовительные мероприятия для назначения государственных пенсий, а также проводить фактическое оформление пенсионных дел. 2. Определить расчётный размер трудовой пенсии для мужчин и женщин, имеющих общий трудовой стаж не менее 25 лет и 20 лет соответственно Исследовать случаи приостановления выплаты трудовых пенсий: 1) при неполучении трудовой пенсии в течение 6 месяцев подряд, 2) при неявке инвалида в назначенный срок на пересвидетельствование в орган Государственной службы медико-социальной экспертизы. 4.Оформление заявления о перерасчете пенсии

			<p>трудоному стажу, пенсионному возрасту, как на общих, так и на льготных основаниях);</p> <p>3. Составлять проект протокола о подтверждении страхового стажа свидетельскими показаниями;</p> <p>4. Составлять проект протокола об отсутствии у заявителя страхового стажа, необходимого для назначения соответствующего вида государственной пенсии.</p>	
7	<p>Подготовка пенсионных дел: подготовить макеты пенсионных дел по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.</p>	6	<p><u>Студент должен знать:</u></p> <p>1. Формирование пенсионных дел путём составления макета пенсионных дел: трудовых пенсий по старости, трудовых пенсий по инвалидности, трудовых пенсий по случаю потери кормильца, досрочное назначение трудовых пенсий, социальных пенсий.</p> <p>2. Процедуру прекращения выплаты трудовой пенсии.</p> <p>3. процедуру перерасчёта трудовой пенсии: базовой части трудовой пенсии по старости, инвалидности, случаю потери кормильца, страховой части трудовой пенсии по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца, накопительной части по старости, инвалидности.</p> <p>4. Процедуру выплаты и доставки трудовых пенсий, как для работающих пенсионеров, так и для неработающих пенсионеров, а также выплата пенсии по доверенности.</p> <p><u>Студент должен уметь:</u></p> <p>1. Проводить формирование пенсионных дел путём составления макета пенсионных дел: трудовых пенсий по старости, трудовых пенсий по инвалидности, трудовых пенсий по</p>	<p>1. Определение общего порядка возобновления выплаты трудовой пенсии, а также исключения из указанного правила возобновления выплаты трудовой пенсии.</p> <p>2. Исследование порядок выплаты пенсии физическому лицу, выезжающему на постоянное место жительства за пределы территории Российской Федерации, а также при перемене места жительства на территории Российской Федерации из районов Крайнего Севера в обычную местность, без вредных природно-климатических факторов.</p> <p>3. Проанализировать процедуру удержания из трудовых пенсий, руководствуясь ФЗ №173 «О трудовых пенсиях в РФ» от 17.12.01г.: 50%, 70%, 20% трудовой пенсии, на основании:</p> <p>1) исполнительных документов,</p> <p>2) решений органов, осуществляющих пенсионное обеспечение, о взыскании сумм трудовых пенсий, излишне выплаченных пенсионеру в связи с тем, что пенсионер не известил орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, о наступлении обстоятельств, влекущих за собой изменение размера или прекращение выплаты трудовой пенсии;</p> <p>3) решений судов о взыскании сумм трудовых</p>

			<p>случаю потери кормильца, досрочное назначение трудовых пенсий, социальных пенсий;</p> <p>2. Определять виды юридической ответственности юридических и физических лиц за предоставление в территориальный орган ПФР недостоверных сведений для назначения, выплаты государственных пенсий;</p>	<p>пенсий вследствие злоупотреблений со стороны пенсионера, установленных в судебном порядке.</p> <p>4. Подготовить макеты пенсионных дел.</p>
8	Порядок назначения социальных пособий, иных денежных выплат.	4	<p><u>Студент должен знать:</u></p> <p>1. Порядок оплаты территориальным органом Пенсионного Фонда Российской Федерации неработающим пенсионерам, проживающим в районах Крайнего Севера, проезда к месту отдыха и обратно один раз в два года. Учитывается ли вид транспорта (воздушный, железнодорожный), которым пользовался пенсионер при определении денежной компенсации.</p> <p>2. Понятие, виды, порядок погребения, перечислить виды услуг по погребению, которые предоставляются на безвозмездной основе, размер пособия, документы, необходимые для его выплаты.</p> <p>3. Порядок назначения пособия на погребение, в т.ч. в случаях, когда стоимость услуг по погребению возмещается территориальными органами Пенсионного Фонда Российской Федерации.</p> <p><u>Студент должен уметь:</u></p> <p>1. Оформлять макет пособия на погребение</p> <p>2. Оформлять решение о выплате пособия на погребение.</p> <p>3. Оформлять решение о выплате компенсации неработающим пенсионерам на погребение, в т.ч. в случаях, когда стоимость</p>	<p>1. Перечислить документы, как определяется размер денежной компенсации, если пенсионер отдыхал на территории Российской Федерации, или за её пределами.</p> <p>2. Оформить макет пособия на погребение.</p> <p>3. Оформить решение о выплате пособия на погребение.</p> <p>4. Оформить решение о выплате компенсации неработающим пенсионерам</p>

			услуг по погребению возмещается территориальными органами Пенсионного Фонда Российской Федерации. Студент должен уметь: 1.Оформлять макет пособия на погребение 2.Оформлять решение о выплате пособия на погребение. 3.Оформлять решение о выплате компенсации неработающим пенсионерам	
9	Порядок назначения материнского капитала	6	Студент должен знать: 1.порядок оформления документов территориальным органом Пенсионного Фонда Российской Федерации для назначения материнского капитала, 2.Размер материнского капитала, его предоставление. Студент должен уметь: - Определять цели, на которые материнский капитал может быть истрачен.	Исследовать порядок предоставления материнского капитала
10	Общее ознакомление со структурой и организацией работы в территориальном органе социальной защиты населения.	4	Студент должен знать: 1. Структуру и организацию работы в территориальном органе социальной защиты населения. 2. Основные обязанности должностных лиц	Составление схемы структуры территориального органа социальной защиты населения. 2. Ознакомление с должностными инструкциями работников
11	Приём и регистрация документов, необходимых для назначения государственных пособий, денежных (компенсационных) выплат: порядок назначения, выплаты, размер, документы, которые необходимо представить для получения единовременного пособия при рождении ребёнка, особенности назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребёнка.	8	Студент должен знать: 1.Порядок приема и регистрации документов, необходимых для назначения государственных пособий, денежных. 2. Методику и технику проверки документов, необходимых для назначения пособий. 3. Процедуру назначения, выплаты пособия на погребение. Студент должен уметь: 1. Исчислять среднедушевой доход семьи, 2.Регистрировать поступившие в терри-	1.Участие в приёме документов, необходимых для назначения пособий, денежных (компенсационных) выплат; 2.Регистрировать поступившие в территориальный орган соцзащиты населения документы в соответствующих журналах; 3. Принимать участие в оформлении расписки-уведомления о количестве принятых и недостающих документов. 4.Изучить правила заполнения трудовых книжек, военных билетов, справок, перед

			<p>ториальный орган соцзащиты населения документы в соответствующих журналах.</p>	<p>обращением физических лиц за назначением государственных пособий;</p> <p>5. Проанализировать категории получателей данных выплат, документы, которые необходимо предоставить, размеры указанных выплат.</p> <p>6. Оформить выписку из Журнала регистрации и приёма граждан Начальником (ведущим специалистом) территориального органа социальной защиты населения</p>
12	<p>Подготовка личных дел получателей государственных пособий.</p>		<p><u>Студент должен знать:</u></p> <p>1. Порядок назначения, выплаты ОСЗН ежемесячной денежной выплаты лицам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, ежемесячной денежной выплаты неработающим трудоспособным гражданам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами.</p> <p>2. Категории граждан, получающие указанные выплаты.</p> <p>3. Особенности назначения выплаты, случаи прекращения назначенных выплат.</p> <p><u>Студент должен уметь:</u></p> <p>- определять размеры денежных выплат</p>	<p>Участие под наблюдением специалиста в подготовке личных дел получателей государственных пособий.</p> <p>2. Определить перечень документов, которые необходимо предоставить, размер выплаты,.</p> <p>3. Использование в ходе практики справочно-правовых систем «Консультант Плюс», «Гарант».</p>
13	<p>Организация делопроизводства в территориальных органах социальной защиты населения.</p>	6	<p><u>Студент должен знать:</u></p> <p>1. Порядок обработки документов (заявлений, жалоб, запросов), которые поступают в территориальный орган социальной защиты населения, отправляются из него.</p> <p>2. Организация контроля за сроками исполнения документов.</p> <p>3. Процедура передачи документов (заявлений, жалоб, запросов) внутри территориального органа социальной защиты населения.</p>	<p>- Исследовать учёт поступивших документов (входящей корреспонденции), порядок хранения дел получателей пособий, иных денежных (компенсационных) выплат, пособий на погребение,</p> <p>- Оформить заявления, жалобы, запросы, по вопросам социальной защиты населения и оформить проект ответа на каждый указанный документ.</p>

			Студент должен уметь: - Составлять номенклатуру дел секретариата.	
14	Приём граждан по вопросам социальной защиты населения. Проанализировать особенности социального обслуживания детей и подростков (дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, категории ребёнок-инвалид, безнадзорный, беспризорный, несовершеннолетний, находящийся в социально опасном положении).	6	Студент должен знать: 1. Особенности социального обслуживания детей и подростков. 2. Различные виды образовательных учреждений, права воспитанников, а также дополнительные гарантии прав на образование, медицинское обслуживание, гарантии прав на имущество и жилое помещение, на труд Студент должен уметь: - определять гарантии прав на образование, медицинское обслуживание, гарантии прав на имущество и жилое помещение, на труд.	Проанализировать следующие понятия: дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей (согласно ФЗ от 21.12.96г. № 159 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» с изменениями и дополнениями).
15	Анализ материала, работа над отчетом	4	Студент должен знать: - Требования, предъявляемые к составлению и оформлению отчета. Студент должен уметь: - Оформлять документы, прилагаемые к отчету	1.Оформление отчета по технологической практике в соответствии с требованиями. 2. Зачет по технологической практике
	ВСЕГО	90		

4.2. Методические рекомендации по организации и проведению производственной практики (по профилю специальности)

4.2.1 Руководитель практики обучающегося от Колледжа:

- составляет рабочий план проведения производственной практики (по профилю специальности);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППССЗ , в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной
- квалификационной работе в ходе производственной практики;

- оценивает результаты прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающимися.

4.2.2. Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты производственной практики (по профилю специальности);
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- 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;
- по окончании практики дает характеристику обучающимся.

4.2.3 Методические рекомендации студенту

Для прохождения производственной практики (по профилю специальности) в сроки, установленные учебным планом и графиком, студентам выдаются следующие документы:

- титульный лист дневника практики;
- индивидуальное задание на производственную практику (по профилю специальности).

Студенты, направленные на практику, обязаны:

- приступить к практике своевременно;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций, предприятий и учреждений, в которых они проходят практику (в случае пропуска представить подтверждающий уважительные причины пропуска документ, который приобщается к отчету);
- выполнять все указания руководителя практики точно и своевременно;
- постоянно иметь дневник практики на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицом;
- ежедневно вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий. По окончании практики дневник практики заверяется печатью организации, где студент проходил практику;
- полностью выполнять задания в соответствии с программой практики и планом–графиком прохождения практики, а также индивидуальные задания от руководителя практики от Колледжа, согласованное с руководителем практики от профильной организации;
- представить письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен
- содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения;
- представить отзыв, подписанный непосредственным руководителем практики от организации и отзыв руководителя практики, отраженный в дневнике практики.

4.2.4 Примерный перечень индивидуальных заданий по производственной практике (по профилю специальности):

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

1. Анализ документооборота при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой, порядка формирования пенсионных дел, процедуры проверки подготовленных пенсионных дел.
2. 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.
3. Ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование пенсионных дел.
4. Ведение архива действующих и закрытых социальных паспортов домохозяйств.
5. Ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей; кандидатов в усыновители, опекунов (попечителей), приемных родителей.
6. Ведение учета удержаний переполученных пенсий и пособий и выборкой сведений об умерших пенсионерах и получателей пособий в органах ЗАГС и т.д.
7. Ведение единой базы данных получателей мер социальной поддержки и поддержание ее в актуальном режиме, обмен информацией с сопутствующими предприятиями. Контроль достоверности предоставляемых гражданами.
8. Документационное обеспечение деятельности территориального органа ПФР: организация работы с входящей и исходящей документацией.
9. Знакомство с порядком ведения справочно-кодификационной работой по законодательству в части выплаты пенсий. Проведение массовых перерасчетов пенсий. Работа с исполнительными документами.
10. Использование компьютерных программ по работе с базой данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат (новая версия программы CheckXML-UFA).
11. Конвертация пенсионных прав застрахованных лиц.
12. Контроль за сроками исполнения документов и выполнением принятых по ним решений.
13. «Материнский (семейный) капитал»: понятие, цели, порядок оформления.
14. Ознакомление с организационной структурой территориального органа Пенсионного фонда РФ, режимом работы, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа Пенсионного фонда РФ, с должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы.
15. Оказание помощи специалистам-юристам в решении вопросов по социальному обслуживанию населения.
16. Организация работы по приему граждан по социальным вопросам с целью назначения мер социальной поддержки, в том числе в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
17. Организация работы службы «Единый социальный телефон».
18. Осуществлять информационно-консультативное обеспечение социальной защиты населения, а также информационного сопровождения развития социальной защиты населения, взаимодействия со средствами массовой информации.
19. Оформление документов на выплату пенсий и пособий через предприятия связи и учреждения сбербанка.
20. Оформление и выплата пособия на погребение. Назначение и выплата денежных компенсаций в соответствии с действующим законодательством.

21. Оформление и формирование личных дел граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания.
22. Оценка документов, представленных для назначения пособий и социальных выплат. Ввод сведений в информационную систему.
23. Оценка документов, представленных для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование пенсионных дел.
24. Подготовка совместно с юристом заключений для суда при рассмотрении исковых заявлений пенсионеров и застрахованных лиц по вопросам назначения и перерасчета пенсий и участие в судебных заседаниях.
25. Порядок передачи отчетности по телекоммуникационным каналам связи.
26. Прием граждан и представителей работодателя по пенсионным вопросам.
27. Прием и ввод под контролем специалиста индивидуальных сведений на застрахованных лиц о страховом стаже, начисленных и уплаченных страховых взносах.
28. Применение в практической деятельности справочно-правовых систем: «Консультант плюс», «Гарант», «Кодекс», «Юрисконсульт» и др.
29. Применение порядка работы с обращениями граждан: графика приема населения и порядок приема граждан, работа по приему и первичной обработке письменных обращений граждан, с их регистрацией, направление на рассмотрение, уведомлением заявителя о продлении сроков.
30. Принимать участие в разработке и организации программ, мероприятий, направленных на улучшение положения различных категорий населения и организацию адресной помощи.
31. Работа по назначению и выплате социальных пособий, ежемесячных денежных выплат и компенсаций, а также предоставления мер социальной поддержки.
32. Работа с базой данных пенсионеров и порядком осуществления контроля за правильностью сведений, содержащихся в базе данных пенсионеров.
33. Работа с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.
34. Работа с работодателями, имеющими рабочие места, профессии и должности, дающие право на досрочное пенсионное обеспечение.
35. Реализация порядка получения выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица.
36. Реализация порядка хранения обращений граждан и проведение анализа письменных обращений граждан.
37. Содействие обеспечению занятости инвалидов, проведение мероприятий по их профессиональной и другой реабилитации, выдаче направлений в учреждения медико-социальной экспертизы неработающим гражданам.
38. Содействие учреждению медико-социальной экспертизы по контролю за условиями труда и инвалидов на производстве и их рациональному трудоустройству, направлению инвалидов в учебные заведения и на курсы системы социальной защиты.
39. Составление проектов запросов подтверждения необходимой информации для назначения пенсии (выслугу лет, работу в районах крайнего Севера и т.п.) и предоставления недостающих документов.
40. Составление проектов ответа на полученные обращения граждан.
41. Социальные гарантии работникам органов социального обеспечения.
42. Справочная работа по обращениям граждан.
43. Учет детей, в отношении которых установлена опека (попечительство), переданных на воспитание в приемную семью или усыновленных.
44. Назначение и выплата денежных средств опекунам (попечителям), приемным родителям.

4.3 Список оформленных документов, прилагаемых к отчёту по практике в территориальном органе Пенсионного Фонда Российской Федерации:

1. Выписка из Журнала регистрации и приёма граждан, представителей предприятий, учреждений, организаций Начальником (ведущим специалистом) территориального органа Пенсионного Фонда Российской Федерации;
2. Заявление о назначении трудовой пенсии по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца;
3. Заявление о перерасчёте пенсии;
4. Образцы документов, подтверждающих страховой, специальный трудовой стаж (выслугу лет):
5. Выписка из трудовой книжки о периодах трудовой деятельности, перед обращением за трудовой пенсией;
6. Справки о периодах работы, уточняющие особые условия труда, вредные природно-климатические условия работы;
7. Трудовые договора о периодах работы перед обращением за пенсией;
8. Гражданско-правовые договора о периодах работы перед обращением за пенсией;
9. Протокол, подтверждающий страховой стаж свидетельскими показаниями;
10. Запросы пенсионных дел;
11. Сопроводительные письма;
12. Выписка из Журнала входящей корреспонденции;
13. Выписка из Журнала исходящей корреспонденции;
14. Подготовить и представить проект ответа на письменное заявление гражданина о назначении какого-либо вида государственной пенсии. Приложить заявление, проект ответа на указанное заявление;
15. Подготовить и представить проект ответа на письменную жалобу гражданина по вопросу пенсионного обеспечения. Приложить письменную жалобу, проект ответа на указанную жалобу;
16. Макет пенсионного дела: трудовой пенсии по старости;
17. Макет пенсионного дела: трудовой пенсии по инвалидности;
18. Макет пенсионного дела: трудовой пенсии по случаю потери кормильца;
19. Макет пособия на погребение

Список оформленных документов, прилагаемых к отчёту по практике в территориальном органе социальной защиты населения

1. Выписка из Журнала регистрации и приёма граждан Начальником (ведущим специалистом) территориального органа социальной защиты населения;
2. Заявление о назначении единовременного пособия при рождении ребёнка;
3. Заявление о назначении ежемесячного пособия на ребёнка;

4. Образцы документов, подтверждающих факт рождения ребёнка, документы, необходимые для получения пособия на ребёнка;
5. Выписка из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте учёбы, службы;
6. Справка о рождении ребёнка, выданная органом ЗАГСа;
7. Справка с места работы (учёбы, службы) другого родителя о том, что такое пособие не назначалось;
8. Сопроводительные письма;
9. Выписка из Журнала входящей корреспонденции;
10. Выписка из Журнала исходящей корреспонденции;
11. Подготовить и представить проект ответа на письменное заявление гражданина о предоставлении мер социальной поддержки инвалидам, престарелым, многодетным семьям. Приложить заявление, проект ответа на указанное заявление;
12. Подготовить и представить проект ответа на письменную жалобу гражданина по вопросу социальной защиты населения. Приложить письменную жалобу, проект ответа на указанную жалобу;
13. Макет получателя единовременного пособия при рождении ребёнка;
14. Макет получателя ежемесячного пособия на ребёнка;
15. Макет пособия на погребения;
16. Макет получателя адресной социальной помощи.

Требования к документации, необходимой для проведения практики:
направление на практику,
дневник практики,
программа практики,
характеристика студента по результатам практики.

4.4. Требование к материально-техническому обеспечению практик:

Кабинет 24 дисциплин права (для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) оборудован. Специализированная мебель и оборудование: Учебная мебель на 38 посадочных места (столов 19шт., стульев 38шт.), рабочее место преподавателя (стол 1 шт., стул 1 шт.), кафедра 1 шт., доска меловая 3х секционная 1шт.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.

4.5. Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно –правовые акты

1. ститущия Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)// https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
2. О гарантировании прав застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования в Российской Федерации при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений, установлении и осуществлении выплат за счет средств пенсионных накоплений: федер.закон Рос. Федерации от 28 декабря 2013 г. № 422 –ФЗ: в ред. от 7 марта 2018.Доступ из справ.-правовой системы«Консультант Плюс».
3. О страховых пенсиях: федер. Закон Рос. Федерации от 28 декабря 2013г. №400-ФЗ: в ред. от 27 июня 2018.Доступ из справ.-правовой системы«КонсультантПлюс».
4. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: федер. Закон Рос. Федерации от 15 декабря 2001г. №166-ФЗ: в ред. от 07 марта 2018.Доступ из справ.-правовой системы«Консультант Плюс».
5. Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 21 ноября 2011 г. №323-ФЗ: в ред. от 03 августа 2018.Доступ из справ.- правовой системы«Консультант Плюс»
6. О занятости населения в Российской Федерации: федер. Закон Рос. Федерации от 19 апреля1991г.№1032-1:вред.от03июля2018г.Доступизсправ.-правовойсистемы
7. «Консультант Плюс».
8. О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения: федер. Закон Рос. Федерации от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ: в ред. от 03 августа 2018. г. Доступ из справ.- правовой системы«Консультант Плюс».
9. Об основах социального обслуживания граждан в РФ: федер. Закон Рос. Федерации от 28декабря2013№442-ФЗ.:вред.от01мая2018г.Доступизсправ.-правовойсистемы
10. «КонсультантПлюс».
11. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: федер. Закон Рос. Федерации от 15 декабря 2001 г.№ 166-ФЗ:в ред. от 07 марта 2018.Доступ из справ.- правовой системы«Консультант Плюс».
12. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ: в ред. от 27 июня 2018.Доступ из справ.-правовой системы«КонсультантПлюс».
13. О страховых пенсиях в Российской Федерации: федер. Закон Рос. Федерации от 28декабря2013г.№200-ФЗ.:вред.от27июня2018.Доступизсправ.-правовойсистемы
14. «Консультант Плюс».
15. О накопительной пенсии: федер. Закон Рос. Федерации от 28 дек. 2013 г. № 424- ФЗ:вред.от 23 мая 2016.Доступ из справ.-правовой

системы«КонсультантПлюс».

16. О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, и их семей: закон Рос. Федерации от 12 февраля 1993 г. №4468- 1.:в ред. от 20декабря 2017.Доступ из справ.-правовой системы«КонсультантПлюс».

Основная и дополнительная литература:

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библи.	Электронные ресурсы
Роик, В. Д. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 155 с.	Основная	-	https://urait.ru/bcode/517813
Воронцова, М. В. Социальная защита и социальное обслуживание населения : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров ; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 330 с.	Основная	-	https://urait.ru/bcode/519373
Приступа, Е. Н. Организация социальной работы в Российской Федерации : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Н. Приступа. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 99 с.	Основная	-	https://urait.ru/bcode/514627
Технология социальной работы : учебник для среднего профессионального образования / Л. И. Кононова [и др.] ; под редакцией Л. И. Кононовой,		-	https://urait.ru/bcode/530880

Е. И. Холостовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 506 с.	Основная		
Роик, В. Д. Социальная политика и технология социальной работы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 522 с.	Дополнительная	-	https://urait.ru/bcode/517812
Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с.	Дополнительная	-	https://urait.ru/bcode/516372

Таблица 2 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД)

№	Наименование СПБД
1	Научная электронная библиотека eLIBRARY - www.elibrary.ru
2	Научная электронная библиотека КиберЛенинка - www.cyberleninka.ru

Таблица 3 – Перечень информационных справочных систем (ИСС)

№	Наименование ИСС
---	------------------

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1 Формы отчетности по производственной практике

К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

- характеристику студента с места прохождения практики;
- дневник;
- отчет по практике.

В характеристике фиксируется степень подготовленности студента для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, умение организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период практики, замечания и пожелания студенту, а также общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики.

По окончании практики, каждый студент составляет в письменном виде отчет о прохождении практики (далее – отчет):

- отчет утверждается практическим работником, осуществлявшим непосредственное руководство практикой студента.
- отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт TimesNewRoma №, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2-2,5 см. Отчет должен иметь стандартный титульный лист. Объем отчета должен составлять 1-5 страниц.

Содержание отчета должно включать в себя:

- место и время прохождения практики;
 - информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности; краткое описание работы по отдельным разделам программы практики;
 - определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению;
 - выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте.
- отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы.

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителями практики от

образовательного учреждения и организации в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

5.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированности профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</p>	<p>Правильность определения видов пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат; Правильность определения исчисления пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат, оказания услуг, предоставления льгот;</p>	<p>Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике</p>
<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<p>Уверенное владение информационно – компьютерными технологиями в сфере выявления и учета лиц, нуждающихся в социальной защите; Качество, своевременность и полнота выявления лиц, нуждающихся в социальной защите; точность и полнота учета лиц, нуждающихся в социальной защите</p>	<p>Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике Характеристика</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>Соблюдение действующего законодательства при организации и координации социальной работы; Соблюдение требований качества, своевременности и доступности мероприятий по социальной защите населения;</p>	<p>Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике Характеристика</p>
---	--	--

Комплект заданий для контрольной работы

Вариант 1.

1. Понятие социальной защиты населения и система государственного управления в сфере социальной защиты населения.
2. Правовые основы работы органов опеки и попечительства. Правовые понятия в сфере опеки и попечительства.
3. Функции Пенсионного фонда РФ, связанные с назначением и выплатой страхового обеспечения, других социальных выплат.

Вариант 2.

1. Нормативные источники, регулирующие организацию работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда России.
2. Переданные государственные полномочия органов опеки и попечительства в Республике Дагестан.
3. Задачи и функции федерального Фонда обязательного медицинского страхования.

Вариант 3.

1. Правовой статус и полномочия Министерства труда и социальной защиты РФ и Федеральной службы по труду и занятости в сфере социальной защиты населения.
2. Организация работы по установлению опеки и попечительства в РФ.
3. Понятие и сервисы системы межведомственного взаимодействия (СМЭВ) с участием Пенсионного фонда РФ.

Вариант 4.

1. Система государственного управления в сфере социальной защиты населения в субъектах РФ: задачи и направления деятельности (на примере Республики Дагестан).
2. Цели, задачи, ожидаемые результаты и структура государственной программы РФ «Социальная поддержка граждан».
3. Понятие, структура и порядок ведения индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде РФ.

Вариант 5.

1. Федеральные органы исполнительной власти в сфере социальной защиты населения: структура и основные полномочия.

2. Задачи, типы и структура учреждений социальной защиты населения в субъектах РФ (на примере Республики Дагестан).
3. Понятие и правовое значение профессиональных стандартов в сфере социальной защиты населения.

Вариант 6.

1. Правовые понятия системы социальной защиты инвалидов.
2. Участие субъектов Российской Федерации в реализации государственной программы РФ «Социальная поддержка граждан».
3. Меры социальной поддержки и стимулирования социальных работников организации социального обслуживания

Вариант 7.

1. Порядок направления граждан и порядок проведения медико-социальной экспертизы.
2. Организация работы по приему граждан в органах социальной защиты населения в субъектах Российской Федерации.
3. Меры социальной поддержки и стимулирования социальных работников организации социального обслуживания

Вариант 8.

1. Правовые критерии ограничения жизнедеятельности и установления инвалидности учреждениями медико-социальной экспертизы.
2. Порядок признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг в Республике Дагестан.
3. Виды и структура профессиональных стандартов работников органов и учреждений социальной защиты.

Вариант 9.

1. Поставщики социальных услуг: правовой статус. Регистр поставщиков услуг.
2. Задачи, ожидаемые результаты и структура государственной программы Республики Дагестан «Социальная поддержка граждан».
3. Нормы этики и служебного поведения работников в сфере социальной защиты населения.

Вариант 10.

1. Порядок признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг в Республике Дагестан.
2. Организация работы по приему граждан в органах социальной защиты населения в субъектах Российской Федерации.
3. Профессиональный стандарт «Социальный работник».

Вариант 11.

1. Система учреждений Пенсионного фонда РФ и их структура.
2. Задачи и полномочия территориальных фондов обязательного медицинского страхования (на примере фонда ОМС «Дагестан»).
3. Профессиональный стандарт «Руководитель учреждения медико-социальной экспертизы».

Вариант 12.

1. Элементы правового статуса Пенсионного фонда РФ. Источники формирования средств фонда.
2. Функции структура Фонда социального страхования РФ.
3. Профессиональный стандарт «Руководитель организации социального обслуживания».

Вариант 13.

1. Создание Пенсионного фонда РФ и развитие его правового статуса.
2. Задачи, структура и полномочия Правления Пенсионного фонда РФ и Управлений фонда в субъектах РФ.
3. Профессиональный стандарт «Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере».

Вариант 14.

1. Структура Фонда социального страхования РФ и организация работы его региональных отделений.
2. Понятие и цели персонифицированного учета в системе Пенсионного фонда РФ.
3. Профессиональный стандарт «Специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних».

Тестовые задания:

1. **Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере реабилитации инвалидов и проведения медико-социальной экспертизы, является:**
 - Федеральная служба по труду и занятости РФ;
 - Министерство социального развития РФ;
 - Министерство труда и социальной защиты РФ;
 - **Правительство РФ.**
2. **Министерство труда и социальной защиты РФ осуществляет координацию и контроль деятельности:**
 - Фонда обязательного медицинского страхования Российской Федерации и Пенсионного фонда Российской Федерации;
 - Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования – Российской Федерации;
 - Федеральной службы по труду и занятости;
 - Федеральной службы по социальной защите РФ.
3. **Вопросами социальной защиты населения, в том числе социальной защиты семьи, женщин и детей, поддержки социально незащищенных групп населения в составе Министерства труда и социальной защиты РФ занимается:**
 - Департамент социальной поддержки;
 - Департамент социального развития; – Департамент демографической политики и социальной защиты населения; – Правовой департамент.
4. **Положение о Федеральной службе по труду и занятости утверждено:** федеральным законом;
 - распоряжением Правительства РФ;
 - постановлением Правительства РФ;
 - приказом Министерства труда и социальной защиты РФ.
5. **Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по предоставлению социальных гарантий, установленных законодательством Российской Федерации для социально незащищенных категорий граждан, является:**
 - Министерство труда и социальной защиты РФ; – Федеральная служба по труду и занятости;

- Правительство РФ;
- Пенсионный фонд РФ

6. Государственный надзор и контроль за соблюдением государственных стандартов социального обслуживания осуществляет:

- Министерство труда и социальной защиты РФ;
- Федеральная служба социальных стандартов РФ;
- Федеральная служба по труду и занятости;
- Правительство РФ.

7. Территориальным органом Федеральной службы по труду и занятости в Республике Дагестан является: Министерство труда и социальной защиты в Республике Дагестан;

- Министерство труда и социального развития в Республике Дагестан;
- Государственная инспекция труда в Республике Дагестан;
- Управление социальной защиты населения в Республике Дагестан.

8. Согласно ст. 8 ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» медико-социальная экспертиза осуществляется: региональными бюро медико-социальной экспертизы;

- главными бюро медико-социальной экспертизы;
- федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- муниципальными бюро медико-социальной экспертизы.

9. К федеральным государственным учреждениям медико-социальной экспертизы относятся: Федеральное бюро медико-социальной экспертизы;

- Федеральные бюро медико-социальной экспертизы в субъектах РФ;
- главные бюро медико-социальной экспертизы и бюро медико-социальной– экспертизы в городах и районах;
- главные бюро медико-социальной экспертизы в городах и районах.

10. Количество бюро МСЭК в городах и районах определяется исходя из расчета:

- 1 бюро на 100 тысяч человек при условии проведения медико-социальной– экспертизы 2 тысячам человек в год;
- 1 бюро на 50 тысяч человек при условии проведения медико-социальной– экспертизы 3 тысячам человек в год;
- 1 бюро на 70 - 90 тысяч человек при условии проведения медико-социальной– экспертизы 1,8 - 2 тысячам человек в год;
- 1 бюро на 100-120 тысяч человек при условии проведения медико-социальной– экспертизы 3-5 тысячам человек в год.

11. В зависимости от уровня, структуры заболеваемости и инвалидности образуются бюро МСЭК: федеральные, региональные и районные;

- общего профиля и специализированного профиля;
- главные и районные;– общего профиля и профильные

12. Основными задачами федеральных государственных учреждений медикосоциальной экспертизы являются: оказание инвалидам

социальных услуг;

- установление структуры и степени ограничения жизнедеятельности;
- определение потребностей в различных мерах социальной защиты;
- назначение инвалидам пенсии по инвалидности.

13. Определите функции бюро медико-социальной экспертизы в городах и районах:

- обобщает опыт работы на обслуживаемой территории;
- определяет нуждаемость по состоянию здоровья в постоянном постороннем– уходе; определяет степень утраты профессиональной трудоспособности (в процентах);
- рассматривает жалобы граждан при проведении медико-социальной экспертизы.

14. Определите функции федерального бюро медико-социальной экспертизы:

- обобщает опыт работы на обслуживаемой территории;
- проводит при осуществлении контроля за решениями бюро в городах и районах– повторную медико-социальную экспертизу граждан;
- осуществляет комплексную экспертно-реабилитационную диагностику с– применением новейших технологий;
- проводит медико-социальную экспертизу граждан, обжаловавших решения– экспертных составов главных бюро.

15. Органом исполнительной власти Республики Дагестан, обеспечивающим проведение единой государственной политики в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, является: Служба по труду и занятости Республики Дагестан;

- Министерство труда и социального развития Республики Дагестан;
- Министерство труда и социальной защиты Республики Дагестан;
- Правительство Республики Дагестан

16. Определите функции Министерства труда и социального развития Республики Дагестан: назначение и выплата страховых пенсий;

- решение вопросов по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей имеющих детей-инвалидов;
- назначение и выплата ежемесячных денежных выплат по оплате жилого– помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан;
- координация деятельности бюро медико-социальной экспертизы.

17. Государственную услугу по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов на дому предоставляют:

- учреждения медико-социальной экспертизы в муниципальных районах и– городских округах;
- департамент социального обслуживания министерства труда и социального– развития;
- комплексные центры (центры) социального обслуживания населения в– муниципальных районах и городских округах;
- многофункциональные центры обслуживания населения в муниципальных– районах и городских округах.

18. Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов создается:

- для обслуживания не менее 100 граждан, проживающих в городской местности, и– не менее 50 граждан, проживающих в сельской

местности для обслуживания не менее 200 граждан, проживающих в городской местности, и– не менее 100 граждан, проживающих в сельской местности;

-для обслуживания не менее 120 граждан, проживающих в городской местности, и– не менее 60 граждан, проживающих в сельской местности для обслуживания не менее 20 граждан, проживающих в городской местности, и– не менее 10 граждан, проживающих в сельской местности

19. Предоставление государственной услуги через специализированное отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов предусматривает:

- социально-бытовые, социально-медицинские, социально-трудовые услуги;
- обучение родственников получателей льгот навыкам ухода за больными в– надомных условиях;
- квалифицированный уход, социально-бытовую, доврачебную медицинскую– помощь;
- доврачебную и социально-медицинскую помощь.

20. Государственная услуга по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов с 1 января 2015 года предоставляется бесплатно:

- одиноким гражданам пожилого возраста и инвалидам, получающим пенсию в– размере ниже величины прожиточного минимума, установленной в Республике Дагестан;
- гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации в связи с– безработицей, стихийными бедствиями, катастрофами, пострадавшим в результате вооруженных и межэтнических конфликтов;
- одиноким гражданам пожилого возраста и инвалидам, получающим пенсию в– размере ниже полуторной величины прожиточного минимума, установленной в Республике Дагестан;
- гражданам пожилого возраста и инвалидам, проживающим в семьях – среднедушевой доход которых ниже величины минимального размера оплаты труда, установленной в Республике Дагестан.

21. Предоставление государственной услуги по социальной реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями включает в себя следующие административные процедуры: социальная реабилитация детей и подростков с ограниченными возможностями;

- социально-бытовые, социально-медицинские, социально-трудовые услуги;
- прием, проверка и регистрация документов для предоставления государственной– услуги;
- доврачебная и социально-медицинская помощь.

22. К полномочиям Народного Собрания Республики Дагестан в сфере социального обслуживания относятся:

- утверждение порядка организации осуществления регионального– государственного контроля (надзора) в Республике Дагестан в сфере социального обслуживания;
- признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании;
- утверждение перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками– социальных услуг;

-установление предельной величины среднедушевого дохода для предоставления– социальных услуг бесплатно.

23. К полномочиям Правительства Республики Дагестан в сфере социального обслуживания относятся:

- организация поддержки социально ориентированных некоммерческих– организаций,
- благотворителей и добровольцев, осуществляющих деятельность в сфере социального обслуживания;
- утверждение перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками– социальных услуг; утверждение порядка предоставления социальных услуг поставщиками– социальных услуг в Республике Дагестан;
- установление предельной величины среднедушевого дохода для предоставления– социальных услуг бесплатно.

24. Определите правовое понятие «профессиональный стандарт»:

- характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления
- определенного вида профессиональной деятельности;
- совокупность требований, обязательных при реализации основных
- образовательных программ; совокупность требований, обязательных при поступлении на работу;
- характеристика уровня образования, необходимого работнику для осуществления– определенного вида профессиональной деятельности.

25. Определите правовое понятие «квалификация»:

- уровень знаний, умений, профессиональных навыков, а также результаты– испытательного срока;
- уровень знаний, умений, профессиональных навыков, подтвержденные дипломом– об образовании;
- уровень знаний, умений, профессиональных навыков и обучаемость работника;
- уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Памятка студенту, убывающему на практику

ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ:

1. Студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
2. получить дневник и направление на практику;
3. выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
4. иметь при себе документы, подтверждающие личность для оформления допуска к месту практики.
5. в случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с зав. отделением по специальности или руководителем (ответственному за организацию) практики

ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ:

выполнять работы, предусмотренные программой практики;

- подчиняться действующим в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка; выполнять административные и производственные указания руководителей практики, обеспечивать высокое качество выполняемых работ; ежедневно вести дневник практики, а по окончании практики составить отчет о ее
- прохождении, представить характеристику руководителя практикой на местах; еженедельно подписывать дневник у руководителя практикой от организации и
- по окончании практики поставить печать; получить оценку своей работы в аттестационном листе.

ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ:

предъявить дневник, отчет, аттестационный лист – характеристику руководителю

- практики от организации, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов; прибыть в колледж и сдать все документы на кафедру своему руководителю
- (ответственному за организацию) практики;
- защитить отчет о практике, быть готовым к выступлению.

6. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при наличии заявления осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Колледж обеспечивает:

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения и другие помещения учебного корпуса, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.