

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности среднего профессионального образования

40.02.01	Право и организация социального обеспечения
<i>код специальности</i>	<i>наименование специальности</i>
базовая	очная
<i>подготовка</i>	<i>форма обучения</i>

Ростов-на-Дону
2021 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе требований Приказа Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 508 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения»

Рабочая программа учебной практики является компонентом основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, разработанной и утвержденной ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) для обучающихся 2021 года набора.

1. Общие положения

Практика является обязательным компонентом основной профессиональной образовательной программы.

Вид практики: учебная.

Образовательная деятельность при освоении компонента основной профессиональной образовательной программы – практики – организуется в форме практической подготовки.

Учебная практика проводится в ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), который располагает материально-технической базой, позволяющей обеспечить проведение учебной практики.

Структурные части практики

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды.

Профессиональный модуль (ПМ), в рамках которого реализуется структурная часть практики	Продолжительность, нед/час	Семестр ¹	Способ проведения
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (далее – ПМ.01)	1 неделя / 36 час	4/2	<i>концентрированно в несколько периодов</i>
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПМ.02)	1 неделя / 36 час	4/2	

2. Цели и задачи практики

Цели учебной практики:

– закрепление и развитие практических навыков в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, используя материально-техническую базу ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП)
– формирование компетенций, указанных в разделе «Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики» настоящей рабочей программы практики

Задачи учебной практики – формирование практических навыков на основе следующих умений:

ПМ.01: <ul style="list-style-type: none">– 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;– использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;– определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;– осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;– 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;– давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения
ПМ.02: <ul style="list-style-type: none">– принимать решения об установлении опеки и попечительства;

¹Через черту – для ОПОП на базе СОО

<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; – разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования; – взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; – направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; – следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности; – применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности
--

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Программа учебной практики направлена на формирование следующих компетенций:

Код ПМ	Код и содержание формируемых общих компетенций	Код и содержание формируемых профессиональных компетенций
ПМ.01	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>
ПМ.02	<p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p>	<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>

С целью овладения видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения учебной практики должен приобрести **практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:**

Код ПМ	Практический опыт
ПМ.01	<ul style="list-style-type: none"> – анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; – определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; – 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
ПМ.02	<ul style="list-style-type: none"> – выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; – организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; – участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации

4. Формы отчетности и формы промежуточной аттестации

По учебной практике определены следующие **формы отчетности**: дневник практики, отчет по практике (далее – дневник-отчет по практике).

Дневник-отчет имеет многосоставную структуру и является комплексной формой представления документов, содержащих информацию о прохождении обучающимся каждой структурной части учебной практики, что подтверждается подписью руководителя по практической подготовке (далее – руководителя практики) от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) в конце каждой структурной части.

На основании представленных документов, а также собственного экспертного наблюдения за деятельностью обучающегося во время практики руководитель практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) **на завершающем этапе** заполняет **аттестационный лист и характеристику** на обучающегося (далее – аттестационный лист-характеристика), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся установленных компетенций.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется руководителем практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) на основании представленных результатов. Дневником-отчетом должно быть подтверждено прохождение всех структурных частей соответствующего вида практики.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

5. Рабочий график и содержание практики

Разделы (этапы) практики	Кол-во дней	Содержание практики: виды выполняемых работ	Текущий контроль успеваемости	
			Оценочные материалы	Оценка (нужное подчеркнуть)
Подготовительный	1 (6 ч)	По ПМ.01 1. Организационное оформление практики: определение объема заданий на практику, пояснение требований к их выполнению. 2. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), с требованиями охраны труда и пожарной безопасности. 3. Сбор необходимой информации для составления краткой характеристики организации по указанным пунктам: полное наименование с указанием организационно-правовой формы, учредитель, дата создания организации, юридический адрес, фактический адрес, виды деятельности, телефон организации, Ф.И.О. руководителя организации. Организация рабочего места.	1-я КТ: Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации	Зачтено / не зачтено
	1 (6 ч)	По ПМ.02 1. Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации, структурой организации, ЛНА, в том числе должностными инструкциями. Организация рабочего места. 2. Анализ административных регламентов предоставления государственных услуг Управлением социальной защиты населения и Управлением Пенсионного Фонда РФ (УСЗН и УПФР).	1-я КТ: Выполнение заданий на практику, предусматривающих выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Зачтено / не зачтено
Экспериментальный по ПМ.01	4 (24 ч)	1. Ознакомление с организационной структурой территориального органа Пенсионного фонда РФ органа социальной защиты населения, режимом работы, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа Пенсионного фонда	2-я КТ: Выполнение заданий на практику, предусматривающих выполнение	Зачтено / не зачтено

Разделы (этапы) практики	Кол-во дней	Содержание практики: виды выполняемых работ	Текущий контроль успеваемости	
			Оценочные материалы	Оценка (нужное подчеркнуть)
		<p>РФ, должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы.</p> <p>2. Анализ документооборота при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой, порядка формирования пенсионных дел, процедуры проверки подготовленных пенсионных дел.</p> <p>3. Разбор конфликтных ситуаций и конструктивное решение конфликтов при приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения.</p> <p>4. Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.</p> <p>5. Анализ этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>6. Поиск нормативно-справочной литературы в информационных справочно-правовых системах.</p>	определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью Выполнение требований охраны труда и техники безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка в организации	
Экспериментальный по ПМ.02	4 (24 ч)	<p>1. Анализ нормативно-правовых документов, определяющих порядок взаимодействия в сфере пенсионного обеспечения населения с другими организациями: Положение об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>2. Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите. Прием и регистрация документов, необходимых для принятия на обслуживание, оформление дел граждан, принимаемых на обслуживание.</p> <p>3. Ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.</p> <p>4. Оформление и формирование дел граждан, имеющих право на льготы и граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания, в обслуживании на дому.</p> <p>5. Формирование запросов по межведомственному взаимодействию с другими учреждениями.</p> <p>6. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан.</p>	<p>2-я КТ: Выполнение заданий на практику, предусматривающих выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью Выполнение требований охраны труда и техники безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка в организации</p>	Зачтено / не зачтено
Завершающий	1 (6 ч)	Подготовка к промежуточной аттестации: подписание дневника-отчета по практике у руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), подписание аттестационного листа-характеристики. Промежуточная аттестация по практике	<p>3-я КТ: Представление заполненного дневника-отчета по практике с подписью руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) (отдельно по каждому ПМ)</p>	Зачтено / не зачтено
	1 (6 ч)	Подготовка к промежуточной аттестации: подписание дневника-отчета по практике у руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), подписание аттестационного листа-характеристики. Промежуточная аттестация по практике		Зачтено / не зачтено

6. Фонд оценочных средств по практике

В ходе процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике используется следующая шкала соответствия количественной и качественной оценок:

Результат текущего контроля успеваемости (вне зависимости от формы) и результат промежуточной аттестации (в форме зачета)	
итоговая бинарная отметка:	
зачтено	обозначается оценкой «зачтено»
не зачтено	обозначается оценкой «не зачтено»

Оценочные материалы текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости осуществляет руководитель практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) на каждом этапе практики (по контрольным точкам).

Текущий контроль проводится с применением методов: проверка регулярности и качества ведения, заполнения дневника-отчета, экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося во время выполнения задания, беседа по вопросам практики с обучающимся, оценка соответствия выполненных работ содержанию задания и качества выполнения видов работ, оценка отношения обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса

к будущей профессии, активности и дисциплинированности).

Оценка «зачтено» является положительным результатом текущего контроля успеваемости. Оценка «не зачтено» является неудовлетворительным результатом текущего контроля успеваемости.

Оценочные материалы промежуточной аттестации

Результаты промежуточной аттестации в форме зачета определяются оценками «зачтено», «не зачтено».

Оценка «зачтено» является положительным результатом промежуточной аттестации. Оценка «не зачтено» является неудовлетворительным результатом промежуточной аттестации.

Положительная оценка промежуточной аттестации по практике может быть определена только при наличии оценки «зачтено» по текущему контролю успеваемости на всех этапах каждой структурной части практики. При этом оценивается:

отношение обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности) – проверяется посредством проверки соблюдения правил внутреннего трудового распорядка профильной организации или ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), правил по охране труда и технике безопасности, качества организации рабочего места, оценки степени активности на практике);

соответствие выполненных работ содержанию задания и качество выполнения работ (мера самостоятельности обучающегося при выполнении работ) – проверяется посредством экспертного наблюдения и беседы с обучающимся и с ответственным лицом от Профильной организации;

качество ведения, заполнения дневника-отчета практики (регулярность внесения записей в дневник-отчет, детальность описания выполненных видов работ, своевременность предоставления документации руководителю практики) – проверяется посредством собеседования и проверки ведения дневника-отчета обучающимся.

Промежуточная аттестация по практике проводится с применением методов: проверка регулярности и качества ведения, заполнения дневника-отчета, экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося во время выполнения задания, беседа по вопросам практики с обучающимся, оценка соответствия выполненных работ содержанию задания и качества выполнения видов работ, оценка отношения обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности) и др..

Критерии выставления оценки по результатам промежуточной аттестации

Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценка
Отношение обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности)	<ul style="list-style-type: none">– ежедневное посещение практики и частичное невыполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации;– соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации;– на удовлетворительном уровне сформированы практические навыки, получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.	Зачтено
	<ul style="list-style-type: none">– посещение практики с пропусками и частичное невыполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации;– несоблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации;– не сформированы практические навыки, не получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.	Не зачтено
Соответствие выполненных работ содержанию задания и качество выполнения видов работ	<ul style="list-style-type: none">– виды выполненных работ соответствуют содержанию задания и программе практики, продемонстрировано значительное понимание поставленных задач;– проявлено хорошее владение материалом практики и способность аргументировано отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания, могут быть допущены 1-2 ошибки при ответе на вопросы	Зачтено

Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценка
	<ul style="list-style-type: none"> – выполнены менее половины видов работ, соответствующих заданию и программе практики, не продемонстрировано понимание поставленных задач; – проявлена неудовлетворительная степень владения материалом практики и способность отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания - допущены много ошибок при ответе на вопросы либо ответы отсутствуют 	Не зачтено
Качество ведения, заполнения дневника-отчета	<ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет собран в полном объеме, каждая структурная часть практики подписана в соответствии с установленными требованиями; – дано детальное описание большинства выполненных видов работ, соблюдены сроки сдачи дневника-отчета 	Зачтено
	<ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет практики не представлен либо дневник-отчет собран не в полном объеме (отсутствуют структурные части), структурные части практики не подписаны в соответствии с установленными требованиями или подписаны не полностью; – описаны не все виды работ, отсутствует детальность при описании видов работ либо дневник-отчет отсутствует 	Не зачтено

Процедура промежуточной аттестации по практике всегда осуществляется в последний день прохождения соответствующего вида практики (в соответствии с учебным планом). При проведении зачета в комплексной форме оценка выставляется в последний день заключительной структурной части практики.

Оценка промежуточной аттестации по практике вносится руководителем практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) в зачетную книжку обучающегося и в учебную документацию. Академическая задолженность по промежуточной аттестации по практике ликвидируется в установленном порядке.

Если учебная практика реализуется больше одного учебного года, в этом случае в приложение к диплому вносится оценка промежуточной аттестации, которая определяется как среднее арифметическое оценок промежуточной аттестации по всем структурным частям этого вида практики.

Перечень заданий на практику, предусматривающих выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Разделы (этапы) практики	Задания по ПМ.01	Результат выполнения
Подготовительный по ПМ.01	1. Ознакомьтесь с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации, с требованиями охраны труда и пожарной безопасности.	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности, об ознакомлении с правилами внутреннего трудового распорядка в организации
	2. Соберите необходимую информацию для составления краткой характеристики организации по указанным пунктам: полное наименование с указанием организационно-правовой формы, учредитель, дата создания организации, юридический адрес, фактический адрес, виды деятельности, телефон организации, Ф.И.О. руководителя организации.	Характеристика организации
Экспериментальный по ПМ.01	1. Проанализируйте и составьте реестры нормативных правовых актов, регулирующих вопросы пенсионного обеспечения и социальной защиты, следующих уровней: федерального, субъекта РФ, органов местного самоуправления.	Реестры нормативных правовых актов, регулирующих вопросы пенсионного обеспечения и социальной защиты - следующих уровней: федерального, субъекта РФ, органов местного самоуправления
	2. Представьте схематично систему органов управления средствами обязательного пенсионного страхования в РФ.	Схема «Система органов управления средствами обязательного пенсионного страхования в РФ»
	3. Составьте пакеты перечней документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат,	Пакеты перечней документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных

Разделы (этапы) практики	Задания по ПМ.01	Результат выполнения
	материнского (семейного) капитала и других социальных выплат (отдельно по каждому виду).	выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат (отдельно по каждому виду)
	4. Решите кейс на определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан	Решение кейсов на определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан
	5. Составьте блок-схему предоставления государственной услуги по проведению МСЭ.	Блок-схема предоставления государственной услуги по проведению МСЭ
	6. Проанализируйте кодекс «Профессиональной этики работников системы пенсионного фонда» (цель кодекса, основные нарушения профессиональной этики, принципы профессиональной этики, правила поведения при исполнении должностных обязанностей, правила обращения с информационными, финансовыми и другими средствами, конфликт интересов и интересы вне работы, ответственность за нарушение и информирование о нарушении) и предложите конструктивное решение при разборе конфликтных ситуаций при приеме граждан по вопросам социального обеспечения.	Решение кейсов на разбор конфликтных ситуаций при приеме граждан по вопросам социального обеспечения
	7. Подготовьте проект ответа на письменную жалобу гражданина по вопросу получения пособия	Проект ответа на письменную жалобу гражданина по вопросу получения пособия
	8. Подготовьте проект ответа на письменное обращение о назначении социальной выплаты	Проект ответа на письменное обращение гражданина о назначении социальной выплаты

Разделы (этапы) практики	Задания по ПМ.02	Результат выполнения
Подготовительный по ПМ.02	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проанализируйте нормативно-правовые документы, определяющие порядок взаимодействия в сфере пенсионного обеспечения населения с другими организациями: Положение об организации; Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 2. Проанализируйте административные регламенты предоставления государственных услуг Управлением социальной защиты населения и Управлением Пенсионного Фонда РФ (УСЗН и УПФР). 3. Составьте схему «Виды обращений граждан». 	Схема «Виды обращений граждан»
Экспериментальный по ПМ.02	1. Составьте таблицу «Категории лиц, нуждающихся в социальной защите».	Таблица «Категории лиц, нуждающихся в социальной защите»
	2. Составьте блок-схему, отражающую структуру основных органов и учреждений МСЭ.	Блок-схема, отражающая структуру основных органов и учреждений МСЭ
	3. Разграничьте полномочия государственных органов учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР), отразив результаты в таблице. Определите их подчиненность и порядок функционирования	Таблица «Полномочия государственных органов учреждений социальной защиты населения и органов ПФР».
	4. Составьте схемы взаимодействия государственных органов учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями, территориальным органом социальной защиты населения.	Схемы взаимодействия государственных органов учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) с другими организациями
	5. Составьте блок-схему «Взаимодействие отделов оценки пенсионных прав»	Блок-схема «Взаимодействие отделов оценки пенсионных прав»
	6. Составьте проект ответа на письменное обращение с учетом всех необходимых требований по вопросу назначения пособия на ребенка.	Проект ответа на письменное обращение по вопросу назначения пособия на ребенка.

Разделы (этапы) практики	Задания по ПМ.02	Результат выполнения
	7. Составьте алгоритм работы по выявлению и осуществлению учета лиц, нуждающихся в социальной защите	Алгоритм работы по выявлению и осуществлению учета лиц, нуждающихся в социальной защите
	8. Определите основания для установления опеки и попечительства, отразив результаты в таблице	Таблица «Основания для установления опеки и попечительства»
	9. Составьте алгоритм действий при принятии детей под опеку и попечительство, при передаче на воспитание в приемную семью	Алгоритм действий при принятии детей под опеку и попечительство, при передаче на воспитание в приемную семью
	10. Решите кейсы на ситуации, связанные с профессиональными действиями работника УСЗН при принятии детей под опеку и попечительство, при передаче на воспитание в приемную семью	Решение кейсов на ситуации, связанные с профессиональными действиями работника УСЗН при принятии детей под опеку и попечительство, при передаче на воспитание в приемную семью
	11. Составьте алгоритм процедуры передачи документов (заявлений, жалоб, запросов), приказов по внутренней деятельности органа пенсионного обеспечения.	Алгоритм процедуры передачи документов (заявлений, жалоб, запросов), приказов по внутренней деятельности органа пенсионного обеспечения.

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

по специальности среднего профессионального образования

40.02.01	Право и организация социального обеспечения
<i>код специальности</i>	<i>наименование специальности</i>
базовая	очная
<i>подготовка</i>	<i>форма обучения</i>

Ростов-на-Дону
2021 г.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе требований Приказа Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 508 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения»

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является компонентом основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, разработанной и утвержденной ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) для обучающихся 2021 года набора.

1. Общие положения

Практика является обязательным компонентом основной профессиональной образовательной программы.

Вид практики: производственная.

Этап практики: практика по профилю специальности.

Образовательная деятельность при освоении компонента основной профессиональной образовательной программы – практики – организуется в форме практической подготовки.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров о практической подготовке, заключенных между ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и этими организациями (далее – Профильная организация).

Структурные части практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Профессиональный модуль (ПМ), в рамках которого реализуется структурная часть практики	Продолжительность, нед/час	Семестр ¹	Способ проведения
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (далее – ПМ.01)	2 недели / 72 час	6/4	<i>концентрированно в несколько периодов</i>
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПМ.02)	4 недели / 144 час	6/4	

2. Цели и задачи практики

Цели производственной практики (по профилю специальности):

– закрепление и развитие практических навыков в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся
– формирование компетенций, указанных в разделе «Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики» настоящей рабочей программы практики

Задачи производственной практики (по профилю специальности) – формирование практических навыков на основе следующих умений:

ПМ.01: <ul style="list-style-type: none">– анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;– принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;– определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;– разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;– определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;– формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;– составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных
--

¹Через черту – для ОПОП на базе СОО

- справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности

ПМ.02:

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Программа производственной практики направлена на формирование следующих компетенций:

Код ПМ	Код и содержание формируемых общих компетенций	Код и содержание формируемых профессиональных компетенций
ПМ.01	<p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного</p>	<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p>

	<p>изменения правовой базы.</p> <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>
ПМ.02	<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p>	<p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p> <p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p>

С целью овладения видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики должен приобрести **практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:**

Код ПМ	Практический опыт
ПМ.01	<ul style="list-style-type: none"> – анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; – приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; – определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; – формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; – пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; – определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; – определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; – информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; – общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; – публичного выступления и речевой аргументации позиции
ПМ.02	<ul style="list-style-type: none"> – поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; – выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; – организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; – консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; – участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации

4. Формы отчетности и формы промежуточной аттестации

По практике определены следующие **формы отчетности**: дневник практики, отчет по практике (далее – дневник-отчет по практике).

Дневник-отчет имеет многосоставную структуру и является комплексной формой представления документов, содержащих информацию о прохождении обучающимся каждой структурной части производственной практики, что подтверждается подписью руководителя по практической подготовке (далее – руководителя практики) от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и подписью ответственного лица Профильной организации в конце каждой структурной части.

На основании представленных документов, а также собственного экспертного наблюдения за деятельностью обучающегося во время практики руководитель практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) **на завершающем этапе** заполняет **аттестационный лист и характеристику** на обучающегося (далее – аттестационный лист-характеристика), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся установленных компетенций.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется руководителем практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) на основании представленных результатов, подтвержденных документами Профильной организации: дневника-отчета. Дневником-отчетом должно быть подтверждено прохождение всех структурных частей соответствующего вида практики.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

5. Рабочий график и содержание практики

Разделы (этапы) практики	Кол-во дней	Содержание практики: виды выполняемых работ	Текущий контроль успеваемости	
			Оценочные материалы	Оценка (нужное подчеркнуть)
Подготовительный	1 (6 ч)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организационное оформление практики: определение объема заданий на практику, пояснение требований к их выполнению. 2. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации, с требованиями охраны труда и пожарной безопасности. 3. Сбор необходимой информации для составления краткой характеристики организации по указанным пунктам: полное наименование с указанием организационно-правовой формы, учредитель, дата создания организации, юридический адрес, фактический адрес, виды деятельности, телефон организации, Ф.И.О. руководителя организации. Организация рабочего места. 	1-я КТ: Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности, об ознакомлении с правилами внутреннего трудового распорядка в Профильной организации Составление характеристики Профильной организации	<i>Зачтено / не зачтено</i>
	1 (6 ч)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации, структурой организации, ЛНА, в том числе должностными инструкциями. Организация рабочего места. 2. Анализ нормативно-правовых документов, определяющих порядок взаимодействия в сфере пенсионного обеспечения населения с другими организациями: Положение об организации; Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 	1-я КТ: Выполнение заданий на практику, предусматривающих выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	<i>Зачтено / не зачтено</i>

<p>Экспериментальный по ПМ.01</p>	<p>10 (60 ч)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с организационной структурой территориального органа Пенсионного фонда РФ органа социальной защиты населения, режимом работы, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа Пенсионного фонда РФ, должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы. 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. Участие в приеме граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения. 4. Участие в приеме граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей. 5. Разъяснение порядка получения недостающих документов для назначения пенсионных и социальных выплат, сроки их предоставления. 6. Участие в ведении документооборота при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой, порядка формирования пенсионных дел, процедуры проверки подготовленных пенсионных дел. 7. Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему персонифицированного учета с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия 8. Участие в приеме застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ. 9. Формирование заявок на назначение пенсий, пособий и выплат в электронном виде. Ввод информации в компьютерные автоматизированные системы. 10. Участие в формировании дел получателей пенсий (старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца), пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. Ознакомление с организацией хранения дел получателей пенсий, пособий, социальных выплат. 11. Участие в рассмотрении и учете обращений граждан по вопросам социальной защиты. 12. Подготовка проектов ответов на письменные обращения по вопросам предоставления социальной помощи, назначения пенсий, пособий и выплат. 	<p><u>2-я КТ:</u> Выполнение заданий на практику, предусматривающих выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью</p> <p>Выполнение требований охраны труда и техники безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка в Профильной организации</p>	<p><i>Зачтено / не зачтено</i></p>
-----------------------------------	----------------------	--	--	------------------------------------

Экспериментальный по ПМ.02	22 (132 ч)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Регистрация документов, создание и хранение различных неструктурированных документов. Использование функциональных модулей баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат. 2. Наполнение базы данных, учет получателей пенсий, компенсаций и других социальных выплат. 3. Корректировка базы данных на основании сведений миграционной службы, отдела органа актов записи гражданского состояния. 4. Учёт поступивших документов (входящей корреспонденции), порядок хранения дел получателей пенсий. 5. Участие в приеме граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий, оформление и формирование дел граждан, имеющих право на льготы и граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания, оформления и выплаты пособия на погребение, назначения и выплаты денежных компенсаций. 6. Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите. Прием и регистрация документов, необходимых для принятия на обслуживание, оформление дел граждан, принимаемых на обслуживание. 7. Участие в ведении и учете банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей. 8. Оформление и формирование дел граждан, имеющих право на льготы и граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания, в обслуживании на дому. 9. Участие в приеме на обслуживание граждан пожилого возраста, инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации. 10. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения населения, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. 11. Формирование запросов по межведомственному взаимодействию с другими учреждениями. 12. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. 13. Ознакомление с организацией справочно-кодификационной работы: изучение правил проведения хронологических и тематических подшивок, контрольных экземпляров нормативно-правовых актов по вопросам пенсионного законодательства, материально-бытового и социального обслуживания населения. 14. Участие в ведении справочно-кодификационной работы. 	<p>2-я КТ: Выполнение заданий на практику, предусматривающих выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью</p> <p>Выполнение требований охраны труда и техники безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка в Профильной организации</p>	Зачтено / не зачтено
Завершающий	1 (6 ч)	Подготовка к промежуточной аттестации: подведение итогов, подписание дневника-отчета по практике у руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и ответственного лица Профильной организации, подписание аттестационного листа-характеристики. Промежуточная аттестация по практике	<p>3-я КТ: Представление заполненного дневника-отчета по практике с подписью руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и подписью ответственного лица Профильной организации (отдельно по каждому ПМ)</p>	Зачтено / не зачтено
	1 (6 ч)	Подготовка к промежуточной аттестации: подписание дневника-отчета по практике у руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и ответственного лица Профильной организации, подписание аттестационного листа-характеристики. Промежуточная аттестация по практике		Зачтено / не зачтено

6. Фонд оценочных средств по практике

В ходе процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике используется следующая шкала соответствия количественной и качественной оценок:

Результат текущего контроля успеваемости (вне зависимости от формы) и результат промежуточной аттестации (в форме зачета)		Результат промежуточной аттестации (в форме дифференцированного зачета)	
итоговая бинарная отметка:		количественный метод по 5-и-балльной шкале:	
зачтено	обозначается оценкой «зачтено»	«отлично»	обозначается оценкой «5»
		«хорошо»	обозначается оценкой «4»
		«удовлетворительно»	обозначается оценкой «3»
не зачтено	обозначается оценкой «не зачтено»	«неудовлетворительно»	обозначается оценкой «2»

Оценочные материалы текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости осуществляет руководитель практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) на каждом этапе практики (по контрольным точкам).

Текущий контроль проводится с применением методов: проверка регулярности и качества ведения, заполнения дневника-отчета, экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося во время выполнения задания, беседа по вопросам практики с обучающимся и/или с ответственным лицом от Профильной организации, оценка соответствия выполненных работ содержанию задания и качества выполнения видов работ, оценка отношения обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности).

Оценка «зачтено» является положительным результатом текущего контроля успеваемости. Оценка «не зачтено» является неудовлетворительным результатом текущего контроля успеваемости.

Оценочные материалы промежуточной аттестации

Результаты промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» являются положительным результатом промежуточной аттестации. Оценка «неудовлетворительно» является неудовлетворительным результатом промежуточной аттестации.

Положительная оценка промежуточной аттестации по практике может быть определена только при наличии оценки «зачтено» по текущему контролю успеваемости на всех этапах каждой структурной части практики. При этом оценивается:

отношение обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности) – проверяется посредством проверки соблюдения правил внутреннего трудового распорядка профильной организации или ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), правил по охране труда и технике безопасности, качества организации рабочего места, оценки степени активности на практике);

соответствие выполненных работ содержанию задания и качество выполнения работ (мера самостоятельности обучающегося при выполнении работ) – проверяется посредством экспертного наблюдения и беседы с обучающимся и с ответственным лицом от Профильной организации;

качество ведения, заполнения дневника-отчета практики (регулярность внесения записей в дневник-отчет, детальность описания выполненных видов работ, своевременность предоставления документации руководителю практики) – проверяется посредством собеседования и проверки ведения дневника-отчета обучающимся.

За творческий подход к прохождению практики (наличие фотографий, интересное раскрытие задания с приложением интересной презентации, видео и т.д.) возможно повышение оценки на 1 балл.

Промежуточная аттестация по практике проводится с применением методов: проверка регулярности и качества ведения, заполнения дневника-отчета, экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося во время выполнения задания, беседа по вопросам практики с обучающимся и/или с ответственным лицом от Профильной организации, оценка соответствия выполненных работ содержанию задания и качества выполнения видов работ, оценка отношения обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности) и др..

Критерии выставления оценки по результатам промежуточной аттестации

Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценка
-----------------------	---------------------	--------

Отношение обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности)	<ul style="list-style-type: none"> – ежедневное посещение практики и выполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации; – соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации; – на высоком уровне сформированы практические навыки, получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью 	Отлично
	<ul style="list-style-type: none"> – ежедневное посещение практики и выполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации; – соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации; – на хорошем уровне сформированы практические навыки, получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью 	Хорошо
	<ul style="list-style-type: none"> – ежедневное посещение практики и частичное невыполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации; – соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации; – на удовлетворительном уровне сформированы практические навыки, получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью 	Удовлетворительно
	<ul style="list-style-type: none"> – посещение практики с пропусками и частичное невыполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации; – несоблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации; – не сформированы практические навыки, не получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью 	Неудовлетворительно
Соответствие выполненных работ содержанию задания и качество выполнения видов работ	<ul style="list-style-type: none"> – виды выполненных работ соответствуют содержанию задания и программе практики, продемонстрировано полное понимание поставленных задач; – проявлено отличное владение материалом практики и способность аргументировано отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания, допускаются 2-3 неточности при ответе на вопросы 	Отлично
	<ul style="list-style-type: none"> – виды выполненных работ соответствуют содержанию задания и программе практики, продемонстрировано значительное понимание поставленных задач; – проявлено хорошее владение материалом практики и способность аргументировано отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания, допущены 1-2 ошибки при ответе на вопросы 	Хорошо
	<ul style="list-style-type: none"> – выполнены не все виды работ, соответствующих заданию и программе практики, продемонстрировано несистемное понимание поставленных задач; – проявлена удовлетворительная степень владения материалом практики и способность отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания, допущены 3-4 ошибки при ответе на вопросы 	Удовлетворительно
	<ul style="list-style-type: none"> – выполнены менее половины видов работ, соответствующих заданию и программе практики, не продемонстрировано понимание поставленных задач; – проявлена неудовлетворительная степень владения материалом практики и способность отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания - допущены много ошибок при ответе на вопросы либо ответы отсутствуют 	Неудовлетворительно
Качество ведения, заполнения дневника-отчета	<ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет собран в полном объеме, каждая структурная часть практики подписана в соответствии с установленными требованиями; – дневник-отчет оформлен аккуратно и в соответствии с предъявленными требованиями; – детально описаны выполненные виды работ, соблюдены сроки сдачи дневника-отчета 	Отлично

	<ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет собран в полном объеме, каждая структурная часть практики подписана в соответствии с установленными требованиями; – дневник-отчет оформлен недостаточно аккуратно, с отклонением от предъявленных требований; – недостаточно детально дано описание выполненных видов работ, соблюдены сроки сдачи дневника-отчета 	Хорошо
	<ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет собран в полном объеме, не все структурные части практики подписаны в соответствии с установленными требованиями; – дневник-отчет оформлен небрежно, с отступлением от требований; – отсутствует детальность при описании выполненных видов работ и/или нарушены сроки сдачи дневника-отчета 	Удовлетворительно
	<ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет практики не представлен либо дневник-отчет собран не в полном объеме (отсутствуют структурные части), структурные части практики не подписаны в соответствии с установленными требованиями или подписаны не полностью; – дневник-отчет оформлен небрежно, с отступлением от требований, – описаны не все виды работ, отсутствует детальность при описании видов работ либо дневник-отчет отсутствует. 	Неудовлетворительно

Процедура промежуточной аттестации по практике всегда осуществляется в последний день прохождения соответствующего вида практики (в соответствии с учебным планом). При проведении дифзачета в комплексной форме оценка выставляется в последний день заключительной структурной части практики.

Оценка промежуточной аттестации по практике вносится руководителем практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) в зачетную книжку обучающегося и в учебную документацию. Академическая задолженность по промежуточной аттестации по практике ликвидируется в установленном порядке.

Если производственная практика (по профилю профессиональной деятельности) реализуется больше одного учебного года, в этом случае в приложение к диплому вносится оценка промежуточной аттестации, которая определяется как среднее арифметическое оценок промежуточной аттестации по всем структурным частям этого вида практики.

Перечень заданий на практику, предусматривающих выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Разделы (этапы) практики	Задания по ПМ.01	Результат выполнения
Подготовительный по ПМ.01	1. Ознакомьтесь с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации, с требованиями охраны труда и пожарной безопасности.	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности, об ознакомлении с правилами внутреннего трудового распорядка в Профильной организации
	2. Соберите необходимую информацию для составления краткой характеристики организации по указанным пунктам: полное наименование предприятия с указанием организационно-правовой формы, учредитель, дата создания организации, юридический адрес, фактический адрес, виды деятельности, телефон организации, Ф.И.О. руководителя Профильной организации.	Характеристика Профильной организации
Экспериментальный по ПМ.01	1. Проанализируйте и составьте реестры нормативных правовых актов, регулирующих вопросы пенсионного обеспечения и социальной защиты, следующих уровней: федерального, субъекта РФ, органов местного самоуправления.	Реестры нормативных правовых актов, регулирующих вопросы пенсионного обеспечения и социальной защиты - следующих уровней: федерального, субъекта РФ, органов местного самоуправления
	2. Составьте схему «Условия для установления пенсий, пособий компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат», определите их размеры и сроки назначения.	Схема «Условия для установления пенсий, пособий компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат».

3. Проведите процедуру приема документов, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат, и зарегистрируйте заявления на назначение пособий и выплат в журналах регистрации.	Заполненный макет заявления на назначение: - единовременного пособия при рождении ребенка; - ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет; - пособия на ребенка; - ЕДВ ветеранам труда, ветеранам труда РО, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий; ЕДВ донорам; - социального пособия на погребение.
4. Разъясните порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления и оформите расписку-уведомление о количестве принятых и недостающих документов.	Заполненный макет расписки-уведомления о количестве принятых и недостающих документов
5. Рассмотрите документы, поданные для начисления пенсионных выплат, и составьте пакет нормативных правовых актов, определяющих размер назначения пенсий.	Пакет нормативных правовых актов, определяющих размер назначения пенсионных выплат
6. Составьте схему «Индивидуальный лицевой счет застрахованного лица: (общая, специальная, профессиональная) части».	Схема «Индивидуальный лицевой счет застрахованного лица: (общая, специальная, профессиональная) части»
7. Проведите регистрацию физического лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Алгоритм действий по регистрации физического лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета
8. Оформите любую из услуг ПФР, предоставляемых в электронном виде (например, заявления об изменении способа выплаты)	Макет заявления об изменении способа выплаты
9. Подготовьте проект ответа на письменное обращение о назначении пенсии по старости	Проект ответа на письменное обращение о назначении пенсии по старости
10. Подготовьте проект решения о предоставлении или об отказе государственной адресной социальной помощи в виде ежемесячного пособия.	Проект решения о предоставлении или об отказе государственной адресной социальной помощи в виде ежемесячного пособия
11. Подготовьте проект решения о предоставлении или об отказе государственной адресной социальной помощи в виде единовременного пособия.	Проект решения о предоставлении или об отказе государственной адресной социальной помощи в виде единовременного пособия
12. Охарактеризуйте порядок формирования пенсионных дел; личных дел получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.	Блок-схема «Алгоритм формирования дела»
13. Подготовьте макет пенсионного дела по старости.	Макет пенсионного дела по старости
14. Подготовьте макет дела на получение ежемесячных денежных выплат.	Макет дела на получение ежемесячных денежных выплат
15. Подготовьте проект ответа на письменную жалобу гражданина по вопросу получения пособия	Проект ответа на письменную жалобу гражданина по вопросу получения пособия
16. Подготовьте проект ответа на письменное обращение о назначении социальных выплат.	Проект ответа на письменное обращение гражданина о назначении социальной выплаты

Разделы (этапы) практики	Задания по ПМ.02	Результат выполнения
Подготовительный по ПМ.02	<ol style="list-style-type: none"> Проанализируйте нормативно-правовые документы, определяющие порядок взаимодействия в сфере пенсионного обеспечения населения с другими организациями: Положение об организации; Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Проанализируйте административные регламенты предоставления государственных услуг Управлением социальной защиты населения и Управлением Пенсионного Фонда РФ (УСЗН и УПФР). Составьте схему «Виды обращений граждан». 	Схема «Виды обращений граждан»

Экспериментальный по ПМ.02	1. Введите информацию в компьютерную автоматизированную систему, используемую для назначения государственных пенсий гражданам.	Сформированные заявки на назначение пособий, выплат и пенсий в электронном виде (скриншоты страниц)
	2. Введите информацию в компьютерную автоматизированную систему "Адресная социальная помощь", используемую для назначения государственных пособий гражданам, имеющим детей, ЕДВ областным льготникам, ЕДВ донорам, социального пособия на погребение.	
	3. Составьте алгоритм работы по выявлению и осуществлению учета лиц, нуждающихся в пенсионном обеспечении.	Алгоритм работы по выявлению и осуществлению учета лиц, нуждающихся в пенсионном обеспечении
	4. Проведите анализ данных статистической и другой отчетности по вопросам численности получателей пенсий и составьте схему «Анализ поступающих обращений граждан в органы ПФР».	Схема «Анализ поступающих обращений граждан в органы ПФР».
	5. Составьте алгоритм работы по выявлению и осуществлению учета лиц, нуждающихся в социальной защите.	Алгоритм работы по выявлению и осуществлению учета лиц, нуждающихся в социальной защите
	6. Определите основания для установления опеки и попечительства, отразив результаты в таблице.	Таблица «Основания для установления опеки и попечительства»
	7. Составьте план работы специалиста органа социальной защиты.	План работы специалиста органа социальной защиты
	8. Составьте проект должностной инструкции специалиста отдела контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью.	Проект должностной инструкции специалиста отдела контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью
	9. Составьте проект ответа на письменное обращение с учетом всех необходимых требований по вопросу назначения пособия на ребенка.	Проект ответа на письменное обращение по вопросу назначения пособия на ребенка (приложить копию письменного обращения)
	10. Составьте проект ответа на письменную жалобу гражданина по вопросу получения пенсии.	Проект ответа на письменную жалобу гражданина по вопросу получения пенсии (приложить копию письменной жалобы)
	11. Составьте проект ответа на письменную жалобу гражданина по вопросу получения пособия.	Проект ответа на письменную жалобу гражданина по вопросу получения пособия (приложить копию письменной жалобы)
	12. Составьте блок-схему «Взаимодействие отделов оценки пенсионных прав».	Блок-схема «Взаимодействие отделов оценки пенсионных прав»
	13. Составьте перечень основных форм отчетности деятельности.	Перечень основных форм отчетности деятельности Перечень заявок на финансовое обеспечение выплат, производимых в УСЗН, в органе ПФР
	14. Составьте перечень заявок на финансовое обеспечение выплат, производимых в УСЗН, органе ПФР	
	15. Составьте перечень отчетов о произведенных выплатах в УСЗН, органе ПФР	Перечень отчетов о произведенных выплатах в УСЗН, в органе ПФР
	16. Заполните заявление по страхователю, используя образец Формы ОДВ-1.	Макет заявления по страхователю (по Форме ОДВ-1) в заполненном виде
	17. Охарактеризуйте процедуру передачи документов (заявлений, жалоб, запросов), приказов по внутренней деятельности УСЗН, органа ПФР. Составьте номенклатуру, план работы УСЗН, органа ПФР (месяц, квартал, год).	Номенклатура, план работы УСЗН, органа ПФР (месяц, квартал, год)
	18. Составьте алгоритм процедуры передачи документов (заявлений, жалоб, запросов), приказов по внутренней деятельности органа пенсионного обеспечения.	Алгоритм процедуры передачи документов (заявлений, жалоб, запросов), приказов по внутренней деятельности органа пенсионного обеспечения.
	19. Изучите сложные и спорные дела получателей пенсий и составьте проект решения о пенсионной выплате для направления вышестоящим лицам в порядке подчиненности.	Проект решения о пенсионной выплате для направления вышестоящим лицам в порядке подчиненности

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

по специальности среднего профессионального образования

40.02.01	Право и организация социального обеспечения
<i>код специальности</i>	<i>наименование специальности</i>
базовая	очная
<i>подготовка</i>	<i>форма обучения</i>

Ростов-на-Дону
2021 г.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе требований Приказа Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 508 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения»

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является компонентом основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, разработанной и утвержденной ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) для обучающихся 2021 года набора.

1. Общие положения

Практика является обязательным компонентом основной профессиональной образовательной программы.

Вид практики: производственная.

Этап практики: преддипломная.

Образовательная деятельность при освоении компонента основной профессиональной образовательной программы – практики – организуется в форме практической подготовки.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров о практической подготовке, заключенных между ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и этими организациями (далее – Профильная организация).

Производственная практика (преддипломная) проводится после освоения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности).

Продолжительность, нед/час	Семестр ¹	Способ проведения
4 недели / 144 час	6/4	<i>непрерывно</i>

2. Цели и задачи практики

Цели производственной практики (преддипломной):

проверка готовности к самостоятельной деятельности следующих видов:

- обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
- организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Задачи производственной практики (преддипломной) – углубление первоначального практического опыта обучающегося и подготовка к выполнению дипломной работы.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Программа производственной практики (преддипломной) направлена на развитие общих и профессиональных компетенций:

Код и содержание общих компетенций	Код и содержание профессиональных компетенций
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	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.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел

¹Через черту – для ОПОП на базе СОО

<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p> <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p> <p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p>
---	--

С целью проверки готовности к самостоятельной трудовой деятельности обучающийся в ходе прохождения производственной практики (преддипломной) должен углубить первоначальный практический опыт **выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:**

Код ПМ	Практический опыт
ПМ.01	<ul style="list-style-type: none"> – анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; – приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; – определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; – формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; – пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; – определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; – определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; – информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; – общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; – публичного выступления и речевой аргументации позиции
ПМ.02	<ul style="list-style-type: none"> – поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; – выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; – организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; – консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; – участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации

4. Формы отчетности и формы промежуточной аттестации

По практике определены следующие **формы отчетности:** дневник практики, отчет по

практике (далее – дневник-отчет по практике).

Дневник-отчет является комплексной формой представления документов, содержащих информацию о прохождении обучающимся производственной практики (преддипломной), что подтверждается подписью руководителя по практической подготовке (далее – руководителя практики) от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и подписью ответственного лица Профильной организации.

На основании представленных документов, а также собственного экспертного наблюдения за деятельностью обучающегося во время практики руководитель практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) **на завершающем этапе** заполняет **аттестационный лист и характеристику** на обучающегося (далее – аттестационный лист-характеристика), содержащий сведения о готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется руководителем практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) на основании представленных результатов, подтвержденных документами Профильной организации: дневника-отчета.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

5. Рабочий график и содержание практики

Разделы (этапы) практики	Кол-во дней	Содержание практики: виды выполняемых работ	Текущий контроль успеваемости	
			Оценочные материалы	Оценка (нужно подчеркнуть)
Подготовительный	1 (6 ч)	<p>1. Организационное оформление практики: определение объема заданий на практику, пояснение требований к их выполнению.</p> <p>2. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации, с требованиями охраны труда и пожарной безопасности.</p> <p>3. Сбор необходимой информации для составления краткой характеристики организации по указанным пунктам: полное наименование с указанием организационно-правовой формы, учредитель, дата создания организации, юридический адрес, фактический адрес, виды деятельности, телефон организации, Ф.И.О. руководителя организации. Организация рабочего места.</p>	<p><u>1-я КТ:</u> Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности, об ознакомлении с правилами внутреннего трудового распорядка в Профильной организации Составление характеристики Профильной организации</p>	<p><i>Зачтено / не зачтено</i></p>
Экспериментальный	10 (60 ч)	<p>1. Прием граждан по вопросам пенсионного назначения и социальной защиты.</p> <p>2. Определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала</p> <p>3. Формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранение</p> <p>4. Пользование компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</p> <p>5. Определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат</p> <p>6. Определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</p> <p>7. Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>8. Общение с лицами пожилого возраста и инвалидами;</p> <p>9. Публичное выступление и речевая аргументация позиции</p> <p>10. Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>11. Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>12. Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>13. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и</p>	<p><u>2-я КТ:</u> Выполнение заданий на практику, предусматривающих выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью</p> <p>Выполнение требований охраны труда и техники безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка в Профильной организации</p>	<p><i>Зачтено / не зачтено</i></p>

Разделы (этапы) практики	Кол-во дней	Содержание практики: виды выполняемых работ	Текущий контроль успеваемости	
			Оценочные материалы	Оценка (нужное подчеркнуть)
		телекоммуникационных технологий; 14. Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации 15. Индивидуальное задание по теме дипломной работы		
Завершающий	1 (6 ч)	Подготовка к промежуточной аттестации: подведение итогов, подписание дневника-отчета по практике у руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и ответственного лица Профильной организации, подписание аттестационного листа-характеристики. Промежуточная аттестация по практике	3-я КТ: Представление заполненного дневника-отчета по практике с подписью руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и подписью ответственного лица Профильной организации	Зачтено / не зачтено

6. Фонд оценочных средств по практике

В ходе процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике используется следующая шкала соответствия количественной и качественной оценок:

Результат текущего контроля успеваемости (вне зависимости от формы) и результат промежуточной аттестации (в форме зачета)		Результат промежуточной аттестации (в форме дифференцированного зачета)	
итоговая бинарная отметка:		количественный метод по 5-и-балльной шкале:	
зачтено	обозначается оценкой «зачтено»	«отлично»	обозначается оценкой «5»
		«хорошо»	обозначается оценкой «4»
		«удовлетворительно»	обозначается оценкой «3»
не зачтено	обозначается оценкой «не зачтено»	«неудовлетворительно»	обозначается оценкой «2»

Оценочные материалы текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости осуществляет руководитель практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) на каждом этапе практики (по контрольным точкам).

Текущий контроль проводится с применением методов: проверка регулярности и качества ведения, заполнения дневника-отчета, экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося во время выполнения задания, беседа по вопросам практики с обучающимся и/или с ответственным лицом от Профильной организации, оценка соответствия выполненных работ содержанию задания и качества выполнения видов работ, оценка отношения обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности).

Оценка «зачтено» является положительным результатом текущего контроля успеваемости. Оценка «не зачтено» является неудовлетворительным результатом текущего контроля успеваемости.

Оценочные материалы промежуточной аттестации

Результаты промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» являются положительным результатом промежуточной аттестации. Оценка «неудовлетворительно» является неудовлетворительным результатом промежуточной аттестации.

Положительная оценка промежуточной аттестации по практике может быть определена только при наличии оценки «зачтено» по текущему контролю успеваемости на всех этапах практики. При этом оценивается:

отношение обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности) – проверяется посредством проверки соблюдения правил внутреннего трудового распорядка профильной организации или ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), правил по охране труда и технике безопасности, качества организации рабочего места, оценки степени активности на практике);

соответствие выполненных работ содержанию задания и качество выполнения работ (мера самостоятельности обучающегося при выполнении работ) – проверяется посредством экспертного наблюдения и беседы с обучающимся и с ответственным лицом от Профильной организации;

качество ведения, заполнения дневника-отчета практики (регулярность внесения записей в дневник-отчет, детальность описания выполненных видов работ, своевременность предоставления документации руководителю практики) – проверяется посредством собеседования и проверки ведения дневника-отчета обучающимся.

Промежуточная аттестация по практике проводится с применением методов: проверка регулярности и качества ведения, заполнения дневника-отчета, экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося во время выполнения задания, беседа по вопросам практики с обучающимся и/или с ответственным лицом от Профильной организации, оценка соответствия выполненных работ содержанию задания и качества выполнения видов работ, оценка отношения обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности) и др..

Критерии выставления оценки по результатам промежуточной аттестации

Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценка
Отношение обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности)	<ul style="list-style-type: none"> – ежедневное посещение практики и выполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации; – соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации; – на высоком уровне сформированы практические навыки, получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью 	Отлично
	<ul style="list-style-type: none"> – ежедневное посещение практики и выполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации; – соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации; – на хорошем уровне сформированы практические навыки, получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью 	Хорошо
	<ul style="list-style-type: none"> – ежедневное посещение практики и частичное невыполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации; – соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации; – на удовлетворительном уровне сформированы практические навыки, получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью 	Удовлетворительно
	<ul style="list-style-type: none"> – посещение практики с пропусками и частичное невыполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации; – несоблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации; – не сформированы практические навыки, не получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью 	Неудовлетворительно
Соответствие выполненных работ содержанию задания и качество выполнения видов работ	<ul style="list-style-type: none"> – виды выполненных работ соответствуют содержанию задания и программе практики, продемонстрировано полное понимание поставленных задач; – проявлено отличное владение материалом практики и способность аргументировано отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания, допускаются 2-3 неточности при ответе на вопросы 	Отлично

	<ul style="list-style-type: none"> – виды выполненных работ соответствуют содержанию задания и программе практики, продемонстрировано значительное понимание поставленных задач; – проявлено хорошее владение материалом практики и способность аргументировано отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания, допущены 1-2 ошибки при ответе на вопросы 	Хорошо
	<ul style="list-style-type: none"> – выполнены не все виды работ, соответствующих заданию и программе практики, продемонстрировано несистемное понимание поставленных задач; – проявлена удовлетворительная степень владения материалом практики и способность отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания, допущены 3-4 ошибки при ответе на вопросы 	Удовлетворительно
	<ul style="list-style-type: none"> – выполнены менее половины видов работ, соответствующих заданию и программе практики, не продемонстрировано понимание поставленных задач; – проявлена неудовлетворительная степень владения материалом практики и способность отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания - допущены много ошибок при ответе на вопросы либо ответы отсутствуют 	Неудовлетворительно
Качество ведения, заполнения дневника-отчета	<ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет собран в полном объеме, каждая структурная часть практики подписана в соответствии с установленными требованиями; – дневник-отчет оформлен аккуратно и в соответствии с предъявленными требованиями; – детально описаны выполненные виды работ, соблюдены сроки сдачи дневника-отчета 	Отлично
	<ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет собран в полном объеме, каждая структурная часть практики подписана в соответствии с установленными требованиями; – дневник-отчет оформлен недостаточно аккуратно, с отклонением от предъявленных требований; – недостаточно детально дано описание выполненных видов работ, соблюдены сроки сдачи дневника-отчета 	Хорошо
	<ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет собран в полном объеме, не все структурные части практики подписаны в соответствии с установленными требованиями; – дневник-отчет оформлен небрежно, с отступлением от требований; – отсутствует детальность при описании выполненных видов работ и/или нарушены сроки сдачи дневника-отчета 	Удовлетворительно
	<ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет практики не представлен либо дневник-отчет собран не в полном объеме (отсутствуют структурные части), структурные части практики не подписаны в соответствии с установленными требованиями или подписаны не полностью; – дневник-отчет оформлен небрежно, с отступлением от требований, – описаны не все виды работ, отсутствует детальность при описании видов работ либо дневник-отчет отсутствует. 	Неудовлетворительно

Процедура промежуточной аттестации по практике всегда осуществляется в последний день прохождения практики (в соответствии с учебным планом).

Оценка промежуточной аттестации по практике вносится руководителем практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) в зачетную книжку обучающегося и в учебную документацию. Академическая задолженность по промежуточной аттестации по практике ликвидируется в установленном порядке.

Перечень заданий на практику, предусматривающих выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Разделы (этапы) практики	Задания по ПМ.01, ПМ.02	Результат выполнения
Подготовительный	1. Ознакомьтесь с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации, с требованиями охраны труда и пожарной безопасности.	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности, об ознакомлении с правилами внутреннего трудового распорядка в Профильной организации

	<p>2. Соберите необходимую информацию для составления краткой характеристики организации по указанным пунктам: полное наименование предприятия с указанием организационно-правовой формы, учредитель, дата создания организации, юридический адрес, фактический адрес, виды деятельности, телефон организации, Ф.И.О. руководителя Профильной организации.</p>	<p>Характеристика Профильной организации</p>
<p>Экспериментальный</p>	<p>1. Проведите прием граждан по вопросам пенсионного назначения и социальной защиты.</p> <p>2. Определите право, размер и сроки назначения трудовой пенсии, пенсии по государственному пенсионному обеспечению, пособия, компенсации, ежемесячной денежной выплаты и материнского (семейного) капитала</p> <p>3. Сформируйте по одному пенсионное и личное дело получателей пенсий и пособий, других социальных выплат, объясните порядок их хранения</p> <p>4. Используйте компьютерные программы назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан</p> <p>5. Сформируйте заявку на назначение пенсий, пособий и выплат в электронном виде</p> <p>6. Оформите любую из услуг ПФР, предоставляемых в электронном виде (например, заявления об изменении способа выплаты) Проведите регистрацию физического лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета</p> <p>7. Определите право на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат</p> <p>8. Определите право на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан</p> <p>9. Проведите информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с использованием инструментов публичного выступления и речевой аргументации позиции</p> <p>10. Актуализируйте состояние базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий</p> <p>11. Введите информацию в компьютерную автоматизированную систему, используемую для назначения государственных пенсий гражданам.</p> <p>12. Введите информацию в компьютерную автоматизированную систему "Адресная социальная помощь", используемую для назначения государственных пособий гражданам, имеющим детей, ЕДВ областным льготникам, ЕДВ донорам, социального пособия на погребение.</p>	<p>Заполненный макет заявления на назначение: - единовременного пособия при рождении ребенка; - ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет; - пособия на ребенка; - ЕДВ ветеранам труда, ветеранам труда РО, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий; ЕДВ донорам; - социального пособия на погребение. Заполненный макет расписки-уведомления о количестве принятых и недостающих документов</p> <p>Сформированные заявки на назначение пособий, выплат и пенсий в электронном виде (скриншоты страниц)</p> <p>Блок-схема «Алгоритм формирования дела» Макет пенсионного и личного дела (по одному на каждый вид)</p> <p>Макет заявления об изменении способа выплаты Алгоритм действий по регистрации физического лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета Скриншоты страниц</p> <p>Схема «Условия для установления пенсий, пособий компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат».</p> <p>Проект решения о предоставлении или об отказе государственной адресной социальной помощи в виде единовременного пособия</p> <p>Проект ответа на письменную жалобу гражданина по вопросу получения пособия (приложить копию письменной жалобы)</p> <p>Сформированные заявки на назначение пособий, выплат и пенсий в электронном виде (скриншоты страниц)</p>

<p>13. Выявите и осуществите учет лиц, нуждающихся в социальной защите</p> <p>14. Подготовьте проект ответа на письменное обращение о назначении социальных выплат.</p>	<p>Алгоритм работы по выявлению и осуществлению учета лиц, нуждающихся в социальной защите</p> <p>Проект ответа на письменное обращение гражданина о назначении социальной выплаты</p>
<p>15. Организуйте и скоординируйте социальную работу с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</p>	<p>Проект решения о предоставлении или об отказе государственной адресной социальной помощи в виде ежемесячного пособия</p>
<p>16. Проведите консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</p> <p>17. Составьте проект ответа на письменное обращение с учетом всех необходимых требований по вопросу назначения пособия на ребенка.</p> <p>18. Составьте проект ответа на письменную жалобу гражданина по вопросу получения пенсии.</p>	<p>Проект ответа на письменное обращение о назначении пенсии по старости</p> <p>Проект ответа на письменное обращение по вопросу назначения пособия на ребенка (приложить копию письменного обращения)</p> <p>Проект ответа на письменную жалобу гражданина по вопросу получения пенсии (приложить копию письменной жалобы)</p>
<p>19. Примите участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p> <p>20. Охарактеризуйте процедуру передачи документов (заявлений, жалоб, запросов), приказов по внутренней деятельности УСЗН, органа ПФР.</p> <p>21. Составьте алгоритм процедуры передачи документов (заявлений, жалоб, запросов), приказов по внутренней деятельности органа пенсионного обеспечения.</p> <p>22. Изучите сложные и спорные дела получателей пенсий и составьте проект решения о пенсионной выплате для направления вышестоящим лицам в порядке подчиненности</p> <p>23. Формирование запросов по межведомственному взаимодействию с другими учреждениями</p>	<p>Алгоритм процедуры передачи документов (заявлений, жалоб, запросов), приказов по внутренней деятельности органа пенсионного обеспечения.</p> <p>Проект решения о пенсионной выплате для направления вышестоящим лицам в порядке подчиненности</p> <p>Запрос по межведомственному взаимодействию с другими учреждениями</p>
<p>24. Подобрать материал для написания дипломной работы по теме дипломной работы</p>	<p>Представление плана дипломной работы, определение цели и задач, объекта и предмета исследования.....</p>

