



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Специальность

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

**Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование
программа базовой подготовки
на базе среднего общего образования**

**Год начала подготовки по основной профессиональной образовательной
программе**

2021



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
А.В. Косоплечев
«24» мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УП.01.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного
обеспечения и социальной защиты.**

Наименование образовательной программы
Право и организация социального обеспечения

Специальность

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

программа базовой подготовки
на базе среднего общего образования

Форма обучения
Очная

Москва 2021 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 508 учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена «Право и организация социального обеспечения».

Рабочая программа учебной практики разработана рабочей группой в составе:
О.Г. Большакова, Е.Н. Лоторев, В.В. Чижикова.

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы,
преподаватель колледжа РГСУ



_____ (подпись)

О.Г. Большакова

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на заседании ПЦК.
Протокол № 11 от 11 мая 2021 г.

Председатель ПЦК



_____ (подпись)

Е.Н. Лоторев

Программа учебной рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей (при совместной разработке или разработке по заказу):

Благотворительный фонд
помощи детям-отказникам и
детям сиротам «БЮРО ДОБРЫХ
ДЕЛ», президент



_____ (подпись)

А.С. Чупракова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения.....	4
1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения	4
1.2. Цель и задачи практики.	4
1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.	4
1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.	5
1.5. Место проведения практики.	9
2. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах	10
3. Содержание практики.....	10
3.1. Содержание практики в соответствии с планируемыми результатами.....	10
3.2. Календарный план-график проведения практики.	11
4. Формы отчетности по практике.	12
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики	12
5.1. Основная литература.	12
5.2. Дополнительная литература	13
6. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики.....	13
7. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики.....	14
8. Информационно-технологическое обеспечение практики	15
8.1. Информационные технологии – обеспечивается возможностями баз практики.	15
8.2. Программное обеспечение - обеспечивается возможностями баз практики.....	15
8.3. Информационные справочные системы	15
9. Материально-техническое обеспечение практики.....	16
10. Образовательные технологии.	16
Лист регистрации изменений.....	16

1. Общие сведения

1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения

Учебная практика является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы «**Право и организация социального обеспечения**». Целью практики обучающихся является развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формирование общекультурных компетенций.

Учебная практика проводится непрерывным способом.

Непрерывная практика организуется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП.

1.2. Цель и задачи практики.

Цель учебной практики заключается в приобретении учащимися заключается в получении обучающимися теоретических знаний, в ходе изучения учебных и специальных дисциплин, а также в ходе учебной и производственной практик на предыдущих курсах с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по реализации правовых норм в социальной сфере, выполнению государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

Задачи учебной практики:

1. Посторонние профессиональной деятельности с соблюдением правовых норм, ее регулирующих.
2. Овладение технологиями работы с населением, расчетом пенсий, пособий.
3. Проведение анализа нормативно-правовых актов по проблематике социального обеспечения.

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Учебная практика реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы «**Право и организация социального обеспечения**» по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** очной форме обучения.

Прохождение учебной практики базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Обществознание», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Право», «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Конституционное право», «Административное право», «Гражданское право».

Прохождение учебной практики является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Трудовое право», «Право социального обеспечения», «Гражданский процесс», «Уголовное право», «Международное право», «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации», «Основы психологических знаний о личности инвалидов и лиц пожилого возраста», «Психология социально-правовой деятельности».

1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Право и организация социального обеспечения» по специальности «40.02.01 Право и организация социального обеспечения».

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>Знать: организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам.</p> <p>Уметь: разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования; объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста.</p> <p>Владеть: практическим опытом выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; практическим опытом общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.</p>
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<p>Знать: передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения; основные начала правового регулирования в области медико-социальной экспертизы; основные понятия и категории медико-социальной экспертизы; основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы; юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы.</p> <p>Уметь: взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; принимать решения об установлении опеки и попечительства; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений.</p>

		Владеть: практическим опытом выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; практическим опытом общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знать: порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; государственные стандарты социального обслуживания.
		Уметь: собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности.
		Владеть: практическим опытом поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.	Знать: компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан.
		Уметь: пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат.
		Владеть: практическим опытом пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Знать: организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
		Уметь: следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.
		Владеть: практическим опытом организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Знать: передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения.
		Уметь: взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями.
		Владеть: практическим опытом организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.

ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг.
		Уметь: использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности.
		Владеть: практическим опытом анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Знать: Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
		Уметь: следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности; применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности.
		Владеть: практическим опытом информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Знать: систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
		Уметь: разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования.
		Владеть: практическим опытом участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг.
		Уметь: анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем.
		Владеть: практическим опытом анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам	Знать: современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;

	<p>пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.</p> <p>Уметь: 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.</p> <p>Владеть: практическим опытом приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.</p>
ПК 1.3.	<p>Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p>	<p>Знать: понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; структуру трудовых пенсий.</p> <p>Уметь: 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.</p> <p>Владеть: практическим опытом определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; практическим опытом определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.</p>
ПК 1.4.	<p>Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>Знать: компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан.</p> <p>Уметь: 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.</p> <p>Владеть: практическим опытом определения права на</p>

		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.
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Знать: порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.
		Уметь: формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.
		Владеть: практическим опытом формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Знать: порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.
		Уметь: информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы.
		Владеть: практическим опытом информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.

1.5. Место проведения практики.

Учебная практика проводится на базе сторонней организации под руководством преподавателей практики. В исключительных случаях по заявлению студента **учебная практика** может проводиться на базе Университета / на базе сторонней организации.

Практика проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ОПОП профиля. Также обучающиеся могут проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Ключевыми базами проведения **учебной практики** являются:

1. Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы,
2. Федеральная служба судебных приставов РФ города Москвы.

2. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах

Общая трудоемкость учебной практики составляет 2 недели.

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость					Форма текущего контроля
	Зач. ед.	Часов**			Кол-во недель (дней)	
		Всего	Практической работы	Самостоятельной работы		
Общая трудоемкость по Учебному плану	2	72	34	38	2 недели	Дифф.зачет
Подготовительный этап.	0,5	12	4	8	2 дня	Дневник по практике
Исследовательский этап	0,5	18	8	10	3 дня	Дневник по практике
Аналитический этап	0,5	30	16	14	7 дней	Дневник по практике
Завершающий этап	0,5	12	6	6	2 дня	Дневник по практике, отчет по практике
Вид контроля	Дифференцированный зачет					

3. Содержание практики

3.1. Содержание практики в соответствии с планируемыми результатами

№	Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения к практике	Содержание практики по дням прохождения	Результаты	
			вид отчетности	№ осваиваемой компетенции по ООП
1.	Подготовительный этап	2 Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка. Ознакомление с целями и задачами практики. Участие в решении организационных вопросов совместно с руководителем практики от организации.	Дневник практики	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 11, ОК 12
2.	Исследовательски	3	Дневник практики	ПК 1.1, ПК 1.2,

	й этап	Изучить и проанализировать нормативно-правовые акты федерального уровня, нормативно-правовые акты исполнительных органов власти, локальные акты, литературу, пособия, рекомендации по предмету практики. Установить условия и порядок пенсионного обеспечения. Составить план работы пенсионного отдела города или района. Определить перечень документов для назначения различных пенсионных и социальных выплат. Сбор необходимой информации из различных источников. Работа в библиотеке по поставленным вопросам.		ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.
3.	Аналитический этап	7 Применение полученных знаний на практике путем решения соответствующих аналитических задач. Анализ полученных знаний и данных. Составление предварительного отчета руководителю практики.	Дневник практики	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.
4.	Заключительный этап	2 Составление завершающего отчета руководителю практики с детальным разбором поставленного вопроса, проблемами, возникшими в ходе его изучения и соответствующих выводах и заключений.	Дневник практики, отчет о практике	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.

3.2. Календарный план-график проведения практики

Рабочий план-график учебной практики

№ пп	Наименование этапов практики	День (дни) мероприятия	Содержание мероприятия
1	Подготовительный этап.	1-2	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка. Ознакомление с целями и задачами практики. Участие в решении организационных вопросов совместно с руководителем практики от организации.
2	Исследовательский этап	3-5	Изучить и проанализировать нормативно-правовые акты федерального уровня,

			нормативно-правовые акты исполнительных органов власти, локальные акты, литературу, пособия, рекомендации по предмету практики. Составить план работы пенсионного отдела города или района. Определить перечень документов для назначения различных пенсионных и социальных выплат. Сбор необходимой информации из различных источников. Работа в библиотеке по поставленным вопросам.
3	Аналитический этап	6-12	Применение полученных знаний на практике путем решения соответствующих аналитических задач. Анализ полученных знаний и данных. Составление предварительного отчета руководителю практики.
4	Завершающий этап.	13-14	Составление завершающего отчета руководителю практики с детальным разбором поставленного вопроса, проблемами, возникшими в ходе его изучения и соответствующих выводах и заключений.

4. Формы отчетности по практике.

Формой отчетности по практике является: отчет по практике и дневник по практике, которые оформляются в соответствии с положением о порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ в действующей редакции.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

5.1. Основная литература.

1. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13207-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449403> (дата обращения: 14.03.2020).
2. Афтахова, А. В. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 240 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13354-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457597> (дата обращения: 14.03.2020).

5.2. Дополнительная литература:

1. Роик, В. Д. Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 400 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09550-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455691> (дата обращения: 14.03.2020).
2. Шульга, А. А. Социально-правовая и законодательная основы социальной работы с семьей и детьми: организация защиты детей : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Шульга. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10820-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456154> (дата обращения: 21.05.2020).
3. Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06509-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455355> (дата обращения: 14.03.2020).

6. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru <http://elibrary.ru/>
3. ЭБС издательства «Юрайт» <https://urait.ru/>
4. ЭБС издательства "ЛАНЬ" <http://e.lanbook.com/>
5. ЭБС "Book.ru" <http://www.book.ru>
6. База данных EastView Полнотекстовая база данных периодики <http://ebiblioteka.ru/>
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus: <http://www.scopus.com/>
8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) <http://webofknowledge.com>
9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина <https://www.prlib.ru/>
10. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
11. Видеотека учебных фильмов «Решение» Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online>
12. Электронные учебные издания АО "Просвещение" www.lecta.rosuchebnik.ru
13. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/>
14. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net>
15. Cyberleninka <http://cyberleninka.ru/journal>
16. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
17. Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии <http://gigabaza.ru/doc/131454.html>

Справочные правовые системы:

1. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. <http://pravo.gov.ru/>

Сайты периодических изданий

1. Российская газета <http://www.rg.ru/>

7. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики.

Освоение обучающимся **производственной практики** предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в период проведения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением руководителя практики от принимающей организации. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой. Ее может представить руководитель практики на установочной конференции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Учебная практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации. При подготовке к каждому виду занятий необходимо помнить особенности формы его проведения.

Подготовка к практической работе в организации заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

С этой целью:

- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики;

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения учебной практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от кафедры;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает несколько моментов:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;

- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

При определении продолжительности пребывания обучающихся в организациях в период практики также необходимо руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно-методических объединений.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный дневник прохождения практики и отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается руководителю практики. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Подготовка к дифференцированному зачету.

К **дифференцированному зачету** необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение **учебной практики** в период зачетно-экзаменационной сессии невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы практики.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения практики.

8. Информационно-технологическое обеспечение практики

8.1. Информационные технологии – обеспечивается возможностями баз практики.

8.2. Программное обеспечение - обеспечивается возможностями баз практики.

8.3. Информационные справочные системы

1. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. <http://pravo.gov.ru/>

9. Материально-техническое обеспечение практики

Обеспечивается возможностями баз практик в соответствии с Договорами о проведении практики обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, в т.ч. в период прохождения практики учащимся должны быть обеспечены условия безопасной работы, проведены обязательные инструктажи по охране труда (вводный и на рабочем месте) с оформлением установленной документации: в необходимых случаях проведено обучение учащихся безопасным методам работы, а также при нарушении правил охраны труда проведены предусмотренные нормативными актами проверки с надлежащим оформлением необходимой документации.

10. Образовательные технологии.

Обеспечивается возможностями баз практик.

Освоение учебной практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в форме деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Удельный вес учебных занятий, проводимых в интерактивных формах составляет не менее 50 % аудиторных занятий.

В рамках производственной (преддипломной) практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением ПЦК профессиональных дисциплин на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 - Право и организация социального обеспечения (среднее профессиональное образование), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 508	Протокол заседания ПЦК профессиональных дисциплин № 11 от «11» мая 2021 года	01.09.2021
2.			



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
А.В. Косоплечев
«24» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПРАКТИКИ
ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного
обеспечения и социальной защиты.

Наименование образовательной программы
Право и организация социального обеспечения

Специальность

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

программа базовой подготовки
на базе среднего общего образования

Форма обучения

Очная

Москва 2021 г.

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 508 учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена «Право и организация социального обеспечения».

Рабочая программа производственной практики разработана рабочей группой в составе:

О.Г. Большакова, Е.Н. Лоторев, В.В. Чижикова.

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы,
преподаватель колледжа РГСУ



О.Г. Большакова

(подпись)

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на заседании ПЦК.
Протокол № 11 от 11 мая 2021 г.

Председатель ПЦК



Е.Н. Лоторев

(подпись)

Программа производственной (по профилю специальности) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей (при совместной разработке или разработке по заказу):

Благотворительный фонд
помощи детям-отказникам и
детям сиротам «БЮРО ДОБРЫХ
ДЕЛ», президент



А.С. Чупракова

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения.....	4
1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения	4
1.2. Цель и задачи практики.	4
1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.	4
1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.	5
1.5. Место проведения практики.	9
2. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах	10
3. Содержание практики.....	10
3.1. Содержание практики в соответствии с планируемыми результатами.....	10
3.2. Календарный план-график проведения практики.	11
4. Формы отчетности по практике.	12
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики	12
5.1. Основная литература.	12
5.2. Дополнительная литература	12
6. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики.....	13
7. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики.....	14
8. Информационно-технологическое обеспечение практики	15
8.1. Информационные технологии – обеспечивается возможностями баз практики.	15
8.2. Программное обеспечение - обеспечивается возможностями баз практики.....	15
8.3. Информационные справочные системы	15
9. Материально-техническое обеспечение практики.....	16
10. Образовательные технологии.	16
Лист регистрации изменений.....	16

1. Общие сведения

1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения

Производственная практика (по профилю специальности) является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы «**Право и организация социального обеспечения**». Целью практики обучающихся является развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формирование общекультурных компетенций.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится непрерывным способом.

Непрерывная практика организуется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП.

1.2. Цель и задачи практики.

Цель производственной практики заключается в приобретении учащимися заключается в получении обучающимися теоретических знаний, в ходе изучения учебных и специальных дисциплин, а также в ходе учебной и производственной практик на предыдущих курсах с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по реализации правовых норм в социальной сфере, выполнению государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

1. Посторонние профессиональной деятельности с соблюдением правовых норм, ее регулирующих.
2. Овладение технологиями работы с населением, расчетом пенсий, пособий.
3. Проведение анализа нормативно-правовых актов по проблематике социального обеспечения.

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Производственная практика реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы «**Право и организация социального обеспечения**» по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** очной форме обучения.

Прохождение производственной практики базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Конституционное право», «Административное право», «Трудовое право», «Право социального обеспечения», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Уголовное право», «Международное право», «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации», «Психология социально-правовой деятельности».

Прохождение производственной практики является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Основы психологических знаний о личности инвалидов и лиц пожилого возраста», «Право социального обеспечения»,

«Семейное право», «Финансовое право», «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций в соответствии с основной профессиональной образовательной программой **«Право и организация социального обеспечения»** по специальности **«40.02.01 Право и организация социального обеспечения»**.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>Знать: организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам.</p> <p>Уметь: разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования; объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста.</p> <p>Владеть: практическим опытом выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; практическим опытом общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.</p>
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<p>Знать: передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения; основные начала правового регулирования в области медико-социальной экспертизы; основные понятия и категории медико-социальной экспертизы; основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы; юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы.</p> <p>Уметь: взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; принимать решения об установлении опеки и попечительства; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; составлять проекты ответов на письменные</p>

		<p>обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений.</p> <p>Владеть: практическим опытом выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; практическим опытом общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.</p>
ОК 4.	<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Знать: порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; государственные стандарты социального обслуживания.</p> <p>Уметь: собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности.</p> <p>Владеть: практическим опытом поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.</p>
ОК 5.	<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать: компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан.</p> <p>Уметь: пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>Владеть: практическим опытом пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан.</p>
ОК 6.	<p>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Знать: организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>Уметь: следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: практическим опытом организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</p>
ОК 7.	<p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Знать: передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения.</p> <p>Уметь: взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями.</p> <p>Владеть: практическим опытом организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан,</p>

		нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг.
		Уметь: использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности.
		Владеть: практическим опытом анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Знать: Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
		Уметь: следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности; применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности.
		Владеть: практическим опытом информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Знать: систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
		Уметь: разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования.
		Владеть: практическим опытом участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг.
		Уметь: анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем.
		Владеть: практическим опытом анализа действующего законодательства в области

		пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Знать: современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.
		Уметь: 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.
		Владеть: практическим опытом приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	Знать: понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; структуру трудовых пенсий.
		Уметь: 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.
		Владеть: практическим опытом определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; практическим опытом определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других	Знать: компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан.
		Уметь: определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского

	социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	(семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем. Владеть: практическим опытом 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.
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Знать: порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. Уметь: формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. Владеть: практическим опытом формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Знать: порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. Уметь: информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы. Владеть: практическим опытом информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.

1.5. Место проведения практики.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится на базе сторонней организации под руководством преподавателей практики. В исключительных случаях по заявлению студента **производственная практика (по профилю специальности)** может проводиться на базе Университета / на базе сторонней организации.

Практика проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ОПОП профиля. Также обучающиеся могут проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Ключевыми базами проведения **производственной практики** являются:

1. Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы,

2. Федеральная служба судебных приставов РФ города Москвы.

2. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах

Общая трудоемкость **производственной практики** составляет 2 недели.

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость					Форма текущего контроля
	Зач. ед.	Часов**			Кол-во недель (дней)	
		Всего	Практической работы	Самостоятельной работы		
Общая трудоемкость по Учебному плану	2	72	34	38	2 недели	Дифф.зачет
Подготовительный этап.	0,5	12	4	8	2 дня	Дневник по практике
Исследовательский этап	0,5	18	8	10	3 дня	Дневник по практике
Аналитический этап	0,5	30	16	14	7 дней	Дневник по практике
Завершающий этап	0,5	12	6	6	2 дня	Дневник по практике, отчет по практике
Вид контроля	Дифференцированный зачет					

3. Содержание практики

3.1. Содержание практики в соответствии с планируемыми результатами

№	Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения к практике	Содержание практики по дням прохождения	Результаты	
			вид отчетности	№ осваиваемой компетенции по ООП
1.	Подготовительный этап	2 Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка. Ознакомление с целями и задачами практики. Участие в решении организационных вопросов совместно с руководителем	Дневник практики	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 11, ОК 12

		практики от организации.		
2.	Исследовательский этап	3 Изучить и проанализировать нормативно-правовые акты федерального уровня, нормативно-правовые акты исполнительных органов власти, локальные акты, литературу, пособия, рекомендации по предмету практики. Установить условия и порядок пенсионного обеспечения. Составить план работы пенсионного отдела города или района. Определить перечень документов для назначения различных пенсионных и социальных выплат. Сбор необходимой информации из различных источников. Работа в библиотеке по поставленным вопросам.	Дневник практики	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.
3.	Аналитический этап	7 Применение полученных знаний на практике путем решения соответствующих аналитических задач. Анализ полученных знаний и данных. Составление предварительного отчета руководителю практики.	Дневник практики	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.
4.	Заключительный этап	2 Составление завершающего отчета руководителю практики с детальным разбором поставленного вопроса, проблемами, возникшими в ходе его изучения и соответствующих выводах и заключений.	Дневник практики, отчет о практике	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.

3.2. Календарный план-график проведения практики

Рабочий план-график производственной практики (по профилю специальности)

№ пп	Наименование этапов практики	День (дни) мероприятия	Содержание мероприятия
1	Подготовительный этап.	1-2	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка. Ознакомление с целями и задачами практики. Участие в решении организационных вопросов совместно с руководителем

			практики от организации.
2	Исследовательский этап	3-5	Изучить и проанализировать нормативно-правовые акты федерального уровня, нормативно-правовые акты исполнительных органов власти, локальные акты, литературу, пособия, рекомендации по предмету практики. Составить план работы пенсионного отдела города или района. Определить перечень документов для назначения различных пенсионных и социальных выплат. Сбор необходимой информации из различных источников. Работа в библиотеке по поставленным вопросам.
3	Аналитический этап	6-12	Применение полученных знаний на практике путем решения соответствующих аналитических задач. Анализ полученных знаний и данных. Составление предварительного отчета руководителю практики.
4	Завершающий этап.	13-14	Составление завершающего отчета руководителю практики с детальным разбором поставленного вопроса, проблемами, возникшими в ходе его изучения и соответствующих выводах и заключений.

4. Формы отчетности по практике.

Формой отчетности по практике является: отчет по практике и дневник по практике, которые оформляются в соответствии с положением о порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ в действующей редакции.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

5.1. Основная литература.

1. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13207-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449403> (дата обращения: 14.03.2020).
2. Афтахова, А. В. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 240 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13354-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457597> (дата обращения: 14.03.2020).

5.2. Дополнительная литература:

1. Роик, В. Д. Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В.

Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 400 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09550-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455691> (дата обращения: 14.03.2020).

2. Шульга, А. А. Социально-правовая и законодательная основы социальной работы с семьей и детьми: организация защиты детей: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Шульга. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10820-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456154> (дата обращения: 21.05.2020).

3. Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06509-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455355> (дата обращения: 14.03.2020).

6. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru <http://elibrary.ru/>
3. ЭБС издательства «Юрайт» <https://urait.ru/>
4. ЭБС издательства "ЛАНЬ" <http://e.lanbook.com/>
5. ЭБС "Book.ru" <http://www.book.ru>
6. База данных EastView Полнотекстовая база данных периодики <http://ebiblioteka.ru/>
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus: <http://www.scopus.com/>
8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) <http://webofknowledge.com>
9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина <https://www.prlib.ru/>
10. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
11. Видеотека учебных фильмов «Решение» Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online>
12. Электронные учебные издания АО "Просвещение" www.lecta.rosuchebnik.ru
13. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/>
14. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net>
15. Cyberleninka <http://cyberleninka.ru/journal>
16. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
17. Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии <http://gigabaza.ru/doc/131454.html>

Справочные правовые системы:

1. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. <http://pravo.gov.ru/>

Сайты периодических изданий

1. Российская газета <http://www.rg.ru/>

7. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики.

Освоение обучающимся **производственной практики** предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в период проведения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением руководителя практики от принимающей организации. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы. Ее может представить руководитель практики на установочной конференции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Производственная практика (по профилю специальности) проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации. При подготовке к каждому виду занятий необходимо помнить особенности формы его проведения.

Подготовка к практической работе в организации заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

С этой целью:

- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики;

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения учебной практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от кафедры;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает несколько моментов:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

При определении продолжительности пребывания обучающихся в организациях в период практики также необходимо руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно-методических объединений.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный дневник прохождения практики и отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается руководителю практики. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Подготовка к дифференцированному зачету.

К **дифференцированному зачету** необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение **производственной практики** в период зачетно-экзаменационной сессии невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы практики.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения практики.

8. Информационно-технологическое обеспечение практики

8.1. Информационные технологии – обеспечивается возможностями баз практики.

8.2. Программное обеспечение - обеспечивается возможностями баз практики.

8.3. Информационные справочные системы

1. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. <http://pravo.gov.ru/>

9. Материально-техническое обеспечение практики

Обеспечивается возможностями баз практик в соответствии с Договорами о проведении практики обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, в т.ч. в период прохождения практики учащимся должны быть обеспечены условия безопасной работы, проведены обязательные инструктажи по охране труда (вводный и на рабочем месте) с оформлением установленной документации: в необходимых случаях проведено обучение учащихся безопасным методам работы, а также при нарушении правил охраны труда проведены предусмотренные нормативными актами проверки с надлежащим оформлением необходимой документации.

10. Образовательные технологии.

Обеспечивается возможностями баз практик.

Освоение производственной практики (по профилю специальности) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в форме деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Удельный вес учебных занятий, проводимых в интерактивных формах составляет не менее 50 % аудиторных занятий.

В рамках производственной практики (по профилю специальности) предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением ПЦК профессиональных дисциплин на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 - Право и организация социального обеспечения (среднее профессиональное образование), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 508	Протокол заседания ПЦК профессиональных дисциплин № 11 от «11» мая 2021 года	01.09.2021
2.			



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
А.В. Косоплечев
«24» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УП.02.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Российской Федерации

Наименование образовательной программы
Право и организация социального обеспечения

Специальность

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

программа базовой подготовки
на базе среднего общего образования

Форма обучения

Очная

Москва 2021 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 508 учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена «Право и организация социального обеспечения».

Рабочая программа учебной практики разработана рабочей группой в составе:
О.Г. Большакова, Е.Н. Лоторев, В.В. Чижикова.

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы,
преподаватель колледжа РГСУ



(подпись)

О.Г. Большакова

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на заседании ПЦК.
Протокол № 11 от 11 мая 2021 г.

Председатель ПЦК




(подпись)

Е.Н. Лоторев

Программа учебной практики рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей (при совместной разработке или разработке по заказу):

Благотворительный фонд
помощи детям-отказникам и
детям сиротам «БЮРО ДОБРЫХ
ДЕЛ», президент



(подпись)

А.С. Чупракова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения.....	4
1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения	4
1.2. Цель и задачи практики	4
1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.	4
1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.	4
1.5. Место проведения практики.	8
2. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах	9
3. Содержание практики	9
4. Формы отчетности по практике	11
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики.....	11
5.1. Основная литература.....	11
6. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики	12
7. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики.	13
8. Информационно-технологическое обеспечение практики.....	15
8.1. Информационные технологии – обеспечивается возможностями баз практики	15
8.2. Программное обеспечение - обеспечивается возможностями баз практики.....	15
8.3. Информационные справочные системы	15
9. Материально-техническое обеспечение практики	15
10. Образовательные технологии.....	15

1. Общие сведения

1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения

Учебная практика является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы «**Право и организация социального обеспечения**». Целью практики обучающихся является развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формирование общекультурных компетенций.

Учебная практика проводится непрерывным способом.

Непрерывная практика организуется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП.

1.2. Цель и задачи практики.

Цель учебной практики заключается в приобретении учащимися профессиональных навыков и умений, соотносящихся с общими целями ООП СПО в процессе обучения и воспитания специалиста, способного осуществлять профессиональные задачи в области права и организации социального обеспечения.

Задачи учебной практики:

1. Посторонние профессиональной деятельности с соблюдением правовых норм, ее регулирующих.
2. Овладение технологиями работы с населением, расчетом пенсий, пособий.
3. Проведение анализа нормативно-правовых актов по проблематике социального обеспечения.

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Учебная практика реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы «**Право и организация социального обеспечения**» по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** очной форме обучения.

Прохождение учебной практики базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Обществознание», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Право», «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Конституционное право», «Административное право», «Гражданское право».

Прохождение учебной практики является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Трудовое право», «Право социального обеспечения», «Гражданский процесс», «Уголовное право», «Международное право», «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации», «Основы психологических знаний о личности инвалидов и лиц пожилого возраста», «Психология социально-правовой деятельности».

1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Учебная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «**Право и организация**

социального обеспечения» по специальности «40.02.01 Право и организация социального обеспечения».

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знать: организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам.
		Уметь: разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования; объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста.
		Владеть: практическим опытом выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; практическим опытом общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знать: передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения.
		Уметь: взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями.
		Владеть: практическим опытом выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Знать: передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения; основные начала правового регулирования в области медико-социальной экспертизы; основные понятия и категории медико-социальной экспертизы; основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы; юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы.
		Уметь: взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; принимать решения об установлении опеки и попечительства; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; составлять проекты ответов на письменные

		<p>обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений.</p> <p>Владеть: практическим опытом выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; практическим опытом общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.</p>
ОК 4.	<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Знать: порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; государственные стандарты социального обслуживания.</p> <p>Уметь: собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности.</p> <p>Владеть: практическим опытом поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.</p>
ОК 6.	<p>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Знать: организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>Уметь: следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: практическим опытом организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</p>
ОК 7.	<p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Знать: передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения.</p> <p>Уметь: взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями.</p> <p>Владеть: практическим опытом организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</p>
ОК 8.	<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Знать: передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения.</p> <p>Уметь: принимать решения об установлении опеки и попечительства; направлять сложные или спорные</p>

		дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам.
		Владеть: практическим опытом организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг.
		Уметь: использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности.
		Владеть: практическим опытом анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Знать: Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
		Уметь: следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности; применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности.
		Владеть: практическим опытом информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Знать: систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
		Уметь: разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования.
		Владеть: практическим опытом участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Знать: порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
		Уметь: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением

		компьютерных технологий. Владеть: практическим опытом поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Знать: процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам
		Уметь: 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; выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий.
		Владеть: практическим опытом выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите.
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Знать: федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
		Уметь: принимать решения об установлении опеки и попечительства; направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью.
		Владеть: практическим опытом организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.

1.5. Место проведения практики.

Учебная практика проводится на базе Колледжа РГСУ под руководством преподавателей практики. В исключительных случаях по заявлению студента **учебная практика** может проводиться на базе Университета / на базе сторонней организации.

Практика проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ОПОП профиля. Также обучающиеся могут проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Ключевыми базами проведения **учебной практики** являются:

1. Колледж РГСУ;
2. Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы,
3. Федеральная служба судебных приставов РФ города Москвы.

2. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах

Общая трудоемкость **учебной практики** составляет 2 недели.

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость					Форма текущего контроля
	Зач. ед.	Часов**			Кол-во недель (дней)	
		Всего	Практической работы	Самостоятельной работы		
Общая трудоемкость по Учебному плану	2	72	34	38	2 недели	Дифф.зачет
Подготовительный этап.	0,5	12	4	8	2 дня	Дневник по практике
Исследовательский этап	0,5	18	8	10	3 дня	Дневник по практике
Аналитический этап	0,5	30	16	14	7 дней	Дневник по практике
Завершающий этап	0,5	12	6	6	2 дня	Дневник по практике, отчет по практике
Вид контроля	Дифференцированный зачет					

3. Содержание практики

3.1. Содержание практики в соответствии с планируемыми результатами

№	Название тем разделов (вопросов) для самостоятельно го изучения к практике	Содержание практики по дням прохождения	Результаты	
			вид отчетности	№ осваиваемой компетенции по ООП
1.	Подготовительный этап	2 Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка. Ознакомление с целями и задачами практики. Участие в решении	Дневник практики	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 11, ОК 12,

		организационных вопросов совместно с руководителем практики от организации.		
2.	Исследовательский этап	3 Изучить и проанализировать нормативно-правовые акты федерального уровня, нормативно-правовые акты исполнительных органов власти, локальные акты, литературу, пособия, рекомендации по предмету практики. Изучить литературу о психологических знаниях о личности инвалидов и лиц пожилого возраста. Установить условия социального и пенсионного обеспечения. Составить план работы пенсионного отдела города или района. Определить перечень документов для назначения различных пенсионных и социальных выплат. Сбор необходимой информации из различных источников. Работа в библиотеке по поставленным вопросам.	Дневник практики	ОК 4, ОК 9, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
3.	Аналитический этап	7 Применение полученных знаний на практике путем решения соответствующих аналитических задач. Анализ полученных знаний и данных. Составление предварительного отчета руководителю практики.	Дневник практики	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
4.	Заключительный этап	2 Составление завершающего отчета руководителю практики с детальным разбором поставленного вопроса, проблемами, возникшими в ходе его изучения и соответствующих выводах и заключений.	Дневник практики, отчет о практике	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 11, ОК 12, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.

3.2. Календарный план-график проведения практики

Рабочий план-график учебной практики

№ пп	Наименование этапов практики	День (дни) мероприятия	Содержание мероприятия
1	Подготовительный этап.	1-2	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны

			<p>труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка.</p> <p>Ознакомление с целями и задачами практики.</p> <p>Участие в решении организационных вопросов совместно с руководителем практики от организации.</p>
2	Исследовательский этап	3-5	<p>Изучить и проанализировать нормативно-правовые акты федерального уровня, нормативно-правовые акты исполнительных органов власти, локальные акты, литературу, пособия, рекомендации по предмету практики.</p> <p>Изучить литературу о психологических знаниях о личности инвалидов и лиц пожилого возраста. Установить условия социального и пенсионного обеспечения.</p> <p>Составить план работы пенсионного отдела города или района. Определить перечень документов для назначения различных пенсионных и социальных выплат. Сбор необходимой информации из различных источников. Работа в библиотеке по поставленным вопросам.</p>
3	Аналитический этап	6-12	<p>Применение полученных знаний на практике путем решения соответствующих аналитических задач.</p> <p>Анализ полученных знаний и данных.</p> <p>Составление предварительного отчета руководителю практики.</p>
4	Завершающий этап.	13-14	<p>Составление завершающего отчета руководителю практики с детальным разбором поставленного вопроса, проблемами, возникшими в ходе его изучения и соответствующих выводах и заключений.</p>

4. Формы отчетности по практике.

Формой отчетности по практике является: отчет по практике и дневник по практике, которые оформляются в соответствии с положением о порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ в действующей редакции.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

5.1. Основная литература.

1. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-13207-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449403> (дата обращения: 14.03.2020).

2. Афтахова, А. В. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 240 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13354-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457597> (дата обращения: 14.03.2020).

5.2. Дополнительная литература:

1. Роик, В. Д. Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 400 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09550-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455691> (дата обращения: 14.03.2020).

2. Шульга, А. А. Социально-правовая и законодательная основы социальной работы с семьей и детьми: организация защиты детей : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Шульга. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10820-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456154> (дата обращения: 21.05.2020).

3. Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06509-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455355> (дата обращения: 14.03.2020).

6. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru <http://elibrary.ru/>
3. ЭБС издательства «Юрайт» <https://urait.ru/>
4. ЭБС издательства "ЛАНЬ" <http://e.lanbook.com/>
5. ЭБС "Book.ru" <http://www.book.ru>
6. База данных EastView Полнотекстовая база данных периодики <http://ebiblioteka.ru/>
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus: <http://www.scopus.com/>
8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) <http://webofknowledge.com>
9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина <https://www.prlib.ru/>
10. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
11. Видеотека учебных фильмов «Решение» Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online>
12. Электронные учебные издания АО "Просвещение" www.lecta.rosuchebnik.ru
13. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/>
14. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net>
15. Cyberleninka <http://cyberleninka.ru/journal>
16. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
17. Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии <http://gigabaza.ru/doc/131454.html>

Справочные правовые системы:

1. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. <http://pravo.gov.ru/>

Сайты периодических изданий

1. Российская газета <http://www.rg.ru/>

7. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики.

Освоение обучающимся **учебной практики** предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в период проведения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением руководителя практики от принимающей организации. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой. Ее может представить руководитель практики на установочной конференции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Учебная практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации. При подготовке к каждому виду занятий необходимо помнить особенности формы его проведения.

Подготовка к практической работе в организации заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

С этой целью:

- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики;

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения учебной практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;

- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от кафедры;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает несколько моментов:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

При определении продолжительности пребывания обучающихся в организациях в период практики также необходимо руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно-методических объединений.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный дневник прохождения практики и отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается руководителю практики. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Подготовка к дифференцированному зачету.

К **дифференцированному зачету** необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение **учебной практики** в период зачетно-экзаменационной сессии невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы практики.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения практики.

8. Информационно-технологическое обеспечение практики

8.1. Информационные технологии – обеспечивается возможностями баз практики.

8.2. Программное обеспечение - обеспечивается возможностями баз практики.

8.3. Информационные справочные системы

1. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. <http://pravo.gov.ru/>

9. Материально-техническое обеспечение практики

Обеспечивается возможностями баз практик в соответствии с Договорами о проведении практики обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, в т.ч. в период прохождения практики учащимся должны быть обеспечены условия безопасной работы, проведены обязательные инструктажи по охране труда (вводный и на рабочем месте) с оформлением установленной документации: в необходимых случаях проведено обучение учащихся безопасным методам работы, а также при нарушении правил охраны труда проведены предусмотренные нормативными актами проверки с надлежащим оформлением необходимой документации.

10. Образовательные технологии.

Обеспечивается возможностями баз практик.

Освоение учебной практики (по профилю специальности) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в форме деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Удельный вес учебных занятий, проводимых в интерактивных формах составляет не менее 50 % аудиторных занятий.

В рамках учебной практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением ПЦК профессиональных дисциплин на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 - Право и организация социального обеспечения (среднее профессиональное образование), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 508	Протокол заседания ПЦК профессиональных дисциплин № 11 от «11» мая 2021 года	01.09.2021
2.			



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
А.В. Косоплечев
«24» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПРАКТИКИ

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

Наименование образовательной программы
Право и организация социального обеспечения

Специальность

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

программа базовой подготовки
на базе среднего общего образования

Форма обучения
Очная

Москва 2021 г.

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 508 учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена «Право и организация социального обеспечения».

Рабочая программа производственной практики разработана рабочей группой в составе: О.Г. Большакова, Е.Н. Лоторев, В.В. Чижикова.

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы,
преподаватель колледжа РГСУ



О.Г. Большакова

(подпись)

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на заседании ПЦК.
Протокол № 11 от 11 мая 2021 г.

Председатель ПЦК



Е.Н. Лоторев

(подпись)

Программа производственной (по профилю специальности) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей (при совместной разработке или разработке по заказу):

Благотворительный фонд
помощи детям-отказникам и
детям сиротам «БЮРО ДОБРЫХ
ДЕЛ», президент



А.С. Чупракова

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения.....	Ошибка! Закладка не определена.
1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения	Ошибка! Закладка не определена.
1.2. Цель и задачи практики.	Ошибка! Закладка не определена.
1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.	Ошибка! Закладка не определена.
1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.	Ошибка! Закладка не определена.
1.5. Место проведения практики.	Ошибка! Закладка не определена.
2. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах	Ошибка! Закладка не определена.
3. Содержание практики	Ошибка! Закладка не определена.
3.1. Содержание практики в соответствии с планируемыми результатами.....	9
3.2. Календарный план-график проведения практики.	10
4. Формы отчетности по практике	Ошибка! Закладка не определена.
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики	Ошибка! Закладка не определена.
5.1. Основная литература:.....	Ошибка! Закладка не определена.
5.2. Дополнительная литература	Ошибка! Закладка не определена.
6. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики	Ошибка! Закладка не определена.
7. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики.	Ошибка! Закладка не определена.
8. Информационно-технологическое обеспечение практики	Ошибка! Закладка не определена.
8.1. Информационные технологии – обеспечивается возможностями баз практики. .	Ошибка! Закладка не определена.
8.2. Программное обеспечение - обеспечивается возможностями баз практики.....	Ошибка! Закладка не определена.
8.3. Информационные справочные системы	Ошибка! Закладка не определена.
9. Материально-техническое обеспечение практики	Ошибка! Закладка не определена.
10. Образовательные технологии (при реализации учебной практики на базе РГСУ)...	Ошибка! Закладка не определена.
Лист регистрации изменений	Ошибка! Закладка не определена.

1. Общие сведения

1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения

Производственная практика (по профилю специальности) является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы «**Право и организация социального обеспечения**». Целью практики обучающихся является развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формирование общекультурных компетенций.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится непрерывным способом.

Непрерывная практика организуется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП.

1.2. Цель и задачи практики.

Цель производственной практики заключается в приобретении учащимися профессиональных навыков и умений, соотносящихся с общими целями ООП СПО в процессе обучения и воспитания специалиста, способного осуществлять профессиональные задачи в области права и организации социального обеспечения.

Задачи производственной практики:

1. Посторонние профессиональной деятельности с соблюдением правовых норм, ее регулирующих.
2. Овладение технологиями работы с населением, расчетом пенсий, пособий.
3. Проведение анализа нормативно-правовых актов по проблематике социального обеспечения.

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Производственная практика реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы «**Право и организация социального обеспечения**» по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** очной форме обучения.

Прохождение производственной практики (по профилю специальности) базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Основы психологических знаний о личности инвалидов и лиц пожилого возраста», «Право социального обеспечения», «Семейное право», «Финансовое право», «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

Прохождение **производственной практики (по профилю специальности)** является базовым этапом последующего прохождения **производственной практики (преддипломной)**.

1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «**Право и**

организация социального обеспечения» по специальности «40.02.01 Право и организация социального обеспечения».

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знать: организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам.
		Уметь: разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования; объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста.
		Владеть: практическим опытом выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; практическим опытом общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знать: передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения.
		Уметь: взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями.
		Владеть: практическим опытом выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Знать: передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения; основные начала правового регулирования в области медико-социальной экспертизы; основные понятия и категории медико-социальной экспертизы; основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы; юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы.
		Уметь: взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; принимать решения об установлении опеки и попечительства; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; составлять проекты ответов на письменные

		<p>обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений.</p> <p>Владеть: практическим опытом выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; практическим опытом общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.</p>
ОК 4.	<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Знать: порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; государственные стандарты социального обслуживания.</p> <p>Уметь: собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности.</p> <p>Владеть: практическим опытом поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.</p>
ОК 6.	<p>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Знать: организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>Уметь: следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: практическим опытом организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</p>
ОК 7.	<p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Знать: передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения.</p> <p>Уметь: взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями.</p> <p>Владеть: практическим опытом организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</p>
ОК 8.	<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Знать: передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения.</p> <p>Уметь: принимать решения об установлении опеки и попечительства; направлять сложные или спорные</p>

		дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам.
		Владеть: практическим опытом организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг.
		Уметь: использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности.
		Владеть: практическим опытом анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Знать: Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
		Уметь: следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности; применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности.
		Владеть: практическим опытом информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Знать: систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
		Уметь: разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования.
		Владеть: практическим опытом участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Знать: порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
		Уметь: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением

		компьютерных технологий. Владеть: практическим опытом поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Знать: процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам
		Уметь: 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; выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий.
		Владеть: практическим опытом выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите.
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Знать: федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
		Уметь: принимать решения об установлении опеки и попечительства; направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью.
		Владеть: практическим опытом организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.

1.5. Место проведения практики.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится на базе сторонней организации под руководством преподавателей практики. В исключительных случаях по заявлению студента **производственная практика (по профилю специальности)** может проводиться на базе Университета / на базе сторонней организации.

Практика проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ОПОП профиля. Также обучающиеся могут проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная

деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Ключевыми базами проведения **производственной практики** являются:

1. Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы,
2. Федеральная служба судебных приставов РФ города Москвы.

2. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах

Общая трудоемкость **производственной практики** составляет 2 недели.

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость					Форма текущего контроля
	Зач. ед.	Часов**			Кол-во недель (дней)	
		Всего	Практической работы	Самостоятельной работы		
Общая трудоемкость по Учебному плану	2	72	34	38	2 недели	Дифф.зачет
Подготовительный этап.	0,5	12	4	8	2 дня	Дневник по практике
Исследовательский этап	0,5	18	8	10	3 дня	Дневник по практике
Аналитический этап	0,5	30	16	14	7 дней	Дневник по практике
Завершающий этап	0,5	12	6	6	2 дня	Дневник по практике, отчет по практике
Вид контроля	Дифференцированный зачет					

3. Содержание практики

3.1. Содержание практики в соответствии с планируемыми результатами

№	Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения к практике	Содержание практики по дням прохождения	Результаты	
			вид отчетности	№ осваиваемой компетенции по ООП
1.	Подготовительный этап	2 Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка. Ознакомление с целями и задачами	Дневник практики	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 11, ОК 12,

		практики. Участие в решении организационных вопросов совместно с руководителем практики от организации.		
2.	Исследовательский этап	3 Изучить и проанализировать нормативно-правовые акты федерального уровня, нормативно-правовые акты исполнительных органов власти, локальные акты, литературу, пособия, рекомендации по предмету практики. Изучить литературу о психологических знаниях о личности инвалидов и лиц пожилого возраста. Установить условия социального и пенсионного обеспечения. Составить план работы пенсионного отдела города или района. Определить перечень документов для назначения различных пенсионных и социальных выплат. Сбор необходимой информации из различных источников. Работа в библиотеке по поставленным вопросам.	Дневник практики	ОК 4, ОК 9, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
3.	Аналитический этап	7 Применение полученных знаний на практике путем решения соответствующих аналитических задач. Анализ полученных знаний и данных. Составление предварительного отчета руководителю практики.	Дневник практики	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
4.	Заключительный этап	2 Составление завершающего отчета руководителю практики с детальным разбором поставленного вопроса, проблемами, возникшими в ходе его изучения и соответствующих выводах и заключений.	Дневник практики, отчет о практике	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 11, ОК 12, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.

3.2. Календарный план-график проведения практики

Рабочий план-график производственной практики (по профилю специальности)

№	Наименование	День (дни)	Содержание мероприятия
---	--------------	------------	------------------------

пп	этапов практики	мероприятия	
1	Подготовительный этап.	1-2	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка. Ознакомление с целями и задачами практики. Участие в решении организационных вопросов совместно с руководителем практики от организации.
2	Исследовательский этап	3-5	Изучить и проанализировать нормативно-правовые акты федерального уровня, нормативно-правовые акты исполнительных органов власти, локальные акты, литературу, пособия, рекомендации по предмету практики. Изучить литературу о психологических знаниях о личности инвалидов и лиц пожилого возраста. Установить условия социального и пенсионного обеспечения. Составить план работы пенсионного отдела города или района. Определить перечень документов для назначения различных пенсионных и социальных выплат. Сбор необходимой информации из различных источников. Работа в библиотеке по поставленным вопросам.
3	Аналитический этап	6-12	Применение полученных знаний на практике путем решения соответствующих аналитических задач. Анализ полученных знаний и данных. Составление предварительного отчета руководителю практики.
4	Завершающий этап.	13-14	Составление завершающего отчета руководителю практики с детальным разбором поставленного вопроса, проблемами, возникшими в ходе его изучения и соответствующих выводах и заключений.

4. Формы отчетности по практике.

Формой отчетности по практике является: отчет по практике и дневник по практике, которые оформляются в соответствии с положением о порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ в действующей редакции.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

5.1. Основная литература.

1. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13207-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449403> (дата обращения: 14.03.2020).
2. Афтахова, А. В. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 240 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13354-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457597> (дата обращения: 14.03.2020).

5.2. Дополнительная литература:

1. Роик, В. Д. Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 400 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09550-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455691> (дата обращения: 14.03.2020).
2. Шульга, А. А. Социально-правовая и законодательная основы социальной работы с семьей и детьми: организация защиты детей : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Шульга. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10820-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456154> (дата обращения: 21.05.2020).
3. Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06509-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455355> (дата обращения: 14.03.2020).

6. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru <http://elibrary.ru/>
3. ЭБС издательства «Юрайт» <https://urait.ru/>
4. ЭБС издательства "ЛАНЬ" <http://e.lanbook.com/>
5. ЭБС "Book.ru" <http://www.book.ru>
6. База данных EastView Полнотекстовая база данных периодики <http://ebiblioteka.ru/>
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus: <http://www.scopus.com/>
8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) <http://webofknowledge.com>
9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина <https://www.prlib.ru/>
10. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
11. Видеотека учебных фильмов «Решение» Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online>

12. Электронные учебные издания АО "Просвещение" www.lecta.rosuchebnik.ru
13. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/>
14. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net>
15. Cyberleninka <http://cyberleninka.ru/journal>
16. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
17. Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии <http://gigabaza.ru/doc/131454.html>

Справочные правовые системы:

1. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. <http://pravo.gov.ru/>

Сайты периодических изданий

1. Российская газета <http://www.rg.ru/>

7. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики.

Освоение обучающимся **производственной практики** предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в период проведения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением руководителя практики от принимающей организации. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой. Ее может представить руководитель практики на установочной конференции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Производственная практика (по профилю специальности) проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации. При подготовке к каждому виду занятий необходимо помнить особенности формы его проведения.

Подготовка к практической работе в организации заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

С этой целью:

- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики;

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения учебной практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от кафедры;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает несколько моментов:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

При определении продолжительности пребывания обучающихся в организациях в период практики также необходимо руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно-методических объединений.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный дневник прохождения практики и отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается руководителю практики. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Подготовка к дифференцированному зачету.

К **дифференцированному зачету** необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение **производственной практики** в период зачетно-экзаменационной сессии невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы практики.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения практики.

8. Информационно-технологическое обеспечение практики

8.1. Информационные технологии – обеспечивается возможностями баз практики.

8.2. Программное обеспечение - обеспечивается возможностями баз практики.

8.3. Информационные справочные системы

1. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. <http://pravo.gov.ru/>

9. Материально-техническое обеспечение практики

Обеспечивается возможностями баз практик в соответствии с Договорами о проведении практики обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, в т.ч. в период прохождения практики учащимся должны быть обеспечены условия безопасной работы, проведены обязательные инструктажи по охране труда (вводный и на рабочем месте) с оформлением установленной документации: в необходимых случаях проведено обучение учащихся безопасным методам работы, а также при нарушении правил охраны труда проведены предусмотренные нормативными актами проверки с надлежащим оформлением необходимой документации.

10. Образовательные технологии.

Обеспечивается возможностями баз практик.

Освоение производственной практики (по профилю специальности) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в форме деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Удельный вес учебных занятий, проводимых в интерактивных формах составляет не менее 50 % аудиторных занятий.

В рамках производственной (по профилю специальности) практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением ПЦК профессиональных дисциплин на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 - Право и организация социального обеспечения (среднее профессиональное образование), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 508	Протокол заседания ПЦК профессиональных дисциплин № 11 от «11» мая 2021 года	01.09.2021
2.			



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
А.В. Косоплечев
«24» мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПДП. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

Наименование образовательной программы
Право и организация социального обеспечения

Специальность

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

программа базовой подготовки
на базе среднего общего образования

Форма обучения
Очная

Москва 2021 г.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 508 учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена «Право и организация социального обеспечения».

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана рабочей группой в составе: О.Г. Большакова, Е.Н. Лоторев, В.В. Чижикова.

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы,
преподаватель колледжа РГСУ



О.Г. Большакова

(подпись)

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на заседании ПЦК.
Протокол № 11 от 11 мая 2021 г.

Председатель ПЦК



Е.Н. Лоторев

(подпись)

Программа производственной практики (преддипломной) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей (при совместной разработке или разработке по заказу):

Благотворительный фонд
помощи детям-отказникам и
детям сиротам «БЮРО ДОБРЫХ
ДЕЛ», президент



А.С. Чупракова

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие сведения.....	4
1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения	4
1.2. Цель и задачи практики.	4
1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.	4
1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.	5
1.5. Место проведения практики.	11
2. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах	11
3. Содержание практики.....	12
3.1. Содержание практики в соответствии с планируемыми результатами ..	Ошибка! Закладка не определена.
3.2. Календарный план-график проведения практики.	13
4. Формы отчетности по практике.....	Ошибка! Закладка не определена.
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики	Ошибка! Закладка не определена.
5.1. Основная литература:	Ошибка! Закладка не определена.
5.2. Дополнительная литература	Ошибка! Закладка не определена.
6. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики.....	Ошибка! Закладка не определена.
7. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики.....	14
8. Информационно-технологическое обеспечение практики	17
8.1. Информационные технологии	17
8.2. Программное обеспечение (при необходимости).	17
8.3. Информационные справочные системы (при необходимости)	17
9. Материально-техническое обеспечение практики.....	17
10. Образовательные технологии (при реализации практики на базе РГСУ).	17
Приложение	19
Лист регистрации изменений	19

1. Общие сведения

1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения

Производственная практика (преддипломная) является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы «**Право и организация социального обеспечения**». Целью практики обучающихся является развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формирование общекультурных компетенций.

Производственная практика (преддипломная) реализуется непрерывным способом. Непрерывная практика организуется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП.

1.2. Цель и задачи практики.

Цель ПДП. Производственной практики (преддипломной) заключается в получении обучающимися теоретических знаний, в ходе изучения учебных и специальных дисциплин, а также в ходе учебной и производственной практик на предыдущих курсах с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по реализации правовых норм в социальной сфере, выполнению государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

Задачи производственной практики (преддипломной):

1. Подготовка выпускной квалификационной работы с учетом полученных знаний и навыков в ходе проведения производственной практики (преддипломной).
2. Построение профессиональной деятельности с соблюдением правовых норм, ее регулирующих.
3. Закрепление навыка применения технологии работы с населением, расчетом пенсий, пособий.
4. Закрепление устойчивого навыка и умения по поиску, анализу и толкованию нормативно-правовых актов любого уровня по проблематике социального обеспечения.

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.

ПДП. Производственная практика (преддипломная) реализуется в основной профессиональной образовательной программе «**Право и организация социального обеспечения**» по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** очной форме обучения.

Прохождение производственной практики (преддипломной) базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала профессиональных модулей ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Прохождение **производственной практики (преддипломной)** является заключительным этапом обучения перед государственной итоговой аттестацией.

Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно после освоения учебной практики и Производственной практики (по профилю специальности): продолжительность 4 недели.

1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Производственная (преддипломная) практика направлена на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций в соответствии с основной профессиональной образовательной программой **«Право и организация социального обеспечения»** по специальности **«40.02.01 Право и организация социального обеспечения»**.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знать: организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам.
		Уметь: разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования; объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста.
		Владеть: практическим опытом выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; практическим опытом общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знать: передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения.
		Уметь: взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями.
		Владеть: практическим опытом выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Знать: передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения; основные начала правового регулирования в области медико-социальной экспертизы; основные понятия и

		<p>категории медико-социальной экспертизы; основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы; юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы.</p> <p>Уметь: взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; принимать решения об установлении опеки и попечительства; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений.</p> <p>Владеть: практическим опытом выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; практическим опытом общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.</p>
ОК 4.	<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Знать: порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; государственные стандарты социального обслуживания.</p> <p>Уметь: собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности.</p> <p>Владеть: практическим опытом поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.</p>
ОК 5.	<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать: компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан.</p> <p>Уметь: пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>Владеть: практическим опытом пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан.</p>
ОК 6.	<p>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Знать: организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>Уметь: следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: практическим опытом организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и</p>

		телекоммуникационных технологий.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<p>Знать: передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения.</p> <p>Уметь: взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями.</p> <p>Владеть: практическим опытом организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</p>
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<p>Знать: передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения.</p> <p>Уметь: принимать решения об установлении опеки и попечительства; направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам.</p> <p>Владеть: практическим опытом организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</p>
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	<p>Знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг.</p> <p>Уметь: использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: практическим опытом анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	<p>Знать: Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>Уметь: следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности; применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: практическим опытом информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области</p>

		пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Знать: систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
		Уметь: разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования.
		Владеть: практическим опытом участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг.
		Уметь: анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем.
		Владеть: практическим опытом анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Знать: современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.
		Уметь: 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.
		Владеть: практическим опытом приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.
ПК 1.3.	Рассматривать пакет	Знать: понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по

	документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; структуру трудовых пенсий. Уметь: 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. Владеть: практическим опытом определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; практическим опытом определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Знать: компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан. Уметь: 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. Владеть: практическим опытом 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.
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Знать: порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. Уметь: формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. Владеть: практическим опытом формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного	Знать: порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и

	обеспечения и социальной защиты.	<p>социальной защиты.</p> <p>Уметь: информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы.</p> <p>Владеть: практическим опытом информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.</p>
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	<p>Знать: порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>Уметь: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.</p> <p>Владеть: практическим опытом поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.</p>
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	<p>Знать: процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам</p> <p>Уметь: 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; выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий.</p> <p>Владеть: практическим опытом выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите.</p>
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	<p>Знать: федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>Уметь: принимать решения об установлении опеки и попечительства; направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания</p>

		социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью.
		Владеть: практическим опытом организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.

1.5. Место проведения практики.

Производственная практика (преддипломная) проводится на базе сторонней организации под руководством преподавателей практик. В исключительных случаях по заявлению студента **производственная практика (преддипломная)** может проводиться на базе Университета / на базе сторонней организации.

Практика проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ОПОП профиля. Также обучающиеся могут проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Ключевыми базами проведения **преддипломной практики** является

1. Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы,
2. Федеральная служба судебных приставов РФ города Москвы.

2. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах

Общая трудоемкость **производственной (преддипломной) практики** составляет 4 недели.

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость					Форма текущего контроля
	Зач. ед.	Часов**			Кол-во недель (дней)	
		Всего	Практической работы	Самостоятельной работы		
Общая трудоемкость по Учебному плану	4	144	80	64	4 недели	
Подготовительный этап.	1	36	20	16	1	Дневник по практике
Исследовательский этап	1	36	20	16	1	Дневник по практике
Аналитический этап	1	36	20	16	1	Дневник по практике
Завершающий этап	1	36	20	16	1	Дневник по практике,

						отчет по практике
Вид контроля		Дифференцированный зачет				

3. Содержание практики

3.1. Содержание практики в соответствии с планируемыми результатами

№	Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения к практике	Содержание практики по дням прохождения	Результаты	
			вид отчетности	№ осваиваемой компетенции по ООП
1.	Подготовительный этап	1-7 Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка. Ознакомление с целями и задачами практики. Участие в решении организационных вопросов совместно с руководителем практики от организации.	Дневник практики	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 11, ОК 12
2.	Исследовательский этап	8-14 Изучить и проанализировать нормативно-правовые акты федерального уровня, нормативно-правовые акты исполнительных органов власти, локальные акты, литературу, пособия, рекомендации по предмету практики. Изучить литературу о психологических знаниях о личности инвалидов и лиц пожилого возраста. Установить условия социального и пенсионного обеспечения: Государственных и муниципальных служащих; сотрудников уголовно-исполнительной системы; лиц, прибывших из мест лишения свободы и других категорий. Составить план работы пенсионного отдела города или района. Определить перечень документов для назначения различных пенсионных и социальных выплат.	Дневник практики	ПК 1.1.-1.6.

		Сбор необходимой информации из различных источников. Работа в библиотеке по поставленным вопросам.		
3.	Аналитический этап	15-21 Применение полученных знаний на практике путем решения соответствующих аналитических задач. Анализ полученных знаний и данных. Составление предварительного отчета руководителю практики.	Дневник практики	ПК 1.1.-1.6. ПК 2.1 - ПК 2.3.
4.	Заключительный этап	22-28 Составление завершающего отчета руководителю практики с детальным разбором поставленного вопроса, проблемами, возникшими в ходе его изучения и соответствующих выводах и заключений.	Дневник практики, отчет о практике	ПК 1.1-1.6. ПК 2.1-2.3.

3.2. Календарный план-график проведения практики

Рабочий план-график преддипломной практики обучающихся

№ пп	Наименование этапов практики	День (дни) мероприятия	Содержание мероприятия
1	Подготовительный этап.	1-7	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка. Ознакомление с целями и задачами практики. Участие в решении организационных вопросов совместно с руководителем практики от организации.
2	Исследовательский этап	8-14	Изучить и проанализировать нормативно-правовые акты федерального уровня, нормативно-правовые акты исполнительных органов власти, локальные акты, литературу, пособия, рекомендации по предмету практики. Установить условия пенсионного и социального обеспечения: Определить перечень документов для назначения различных пенсионных и социальных выплат. Сбор необходимой информации из различных источников. Работа в библиотеке по поставленным вопросам.
3	Аналитический этап	15-21	Применение полученных знаний на практике путем решения соответствующих

			аналитических задач. Анализ полученных знаний и данных. Составление предварительного отчета руководителю практики.
4	Завершающий этап.	22-28	Составление завершающего отчета руководителю практики с детальным разбором поставленного вопроса, проблемами, возникшими в ходе его изучения и соответствующих выводах и заключений.

4. Формы отчетности по практике

Формой отчетности по практике является: отчет по практике и дневник по практике, которые оформляются в соответствии с положением о порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ в действующей редакции.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

5.1. Основная литература

1. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13207-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449403> (дата обращения: 14.03.2020).
2. Афтахова, А. В. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 240 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13354-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457597> (дата обращения: 14.03.2020).

5.2. Дополнительная литература

1. Роик, В. Д. Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 400 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09550-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455691> (дата обращения: 14.03.2020).
2. Шульга, А. А. Социально-правовая и законодательная основы социальной работы с семьей и детьми: организация защиты детей : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Шульга. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10820-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456154> (дата обращения: 21.05.2020).
3. Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06509-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455355> (дата обращения: 14.03.2020)

6. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>

2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru <http://elibrary.ru/>
3. ЭБС издательства «Юрайт» <https://urait.ru/>
4. ЭБС издательства "ЛАНЬ" <http://e.lanbook.com/>
5. ЭБС "Book.ru" <http://www.book.ru>
6. База данных EastView Полнотекстовая база данных периодики <http://ebiblioteka.ru/>
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus: <http://www.scopus.com/>
8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) <http://webofknowledge.com>
9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина <https://www.prilib.ru/>
10. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
11. Видеотека учебных фильмов «Решение» Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online>
12. Электронные учебные издания АО "Просвещение" www.lecta.rosuchebnik.ru
13. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/>
14. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net>
15. Cyberleninka <http://cyberleninka.ru/journal>
16. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
17. Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии <http://gigabaza.ru/doc/131454.html>

Справочные правовые системы:

1. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. <http://pravo.gov.ru/>

Сайты периодических изданий

1. Российская газета <http://www.rg.ru/>

7. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики

Освоение обучающимся **производственной практики (преддипломной)** предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в период проведения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением руководителя практики от принимающей организации. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы. Ее может представить руководитель практики на установочной конференции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

ПДП. Производственная практики (преддипломная) проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации. При подготовке к каждому виду занятий необходимо помнить особенности формы его проведения.

Подготовка к практической работе в организации заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

С этой целью:

- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики;

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения производственной (преддипломной) практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от кафедры;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает несколько моментов:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет

продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

При определении продолжительности пребывания обучающихся в организациях в период практики также необходимо руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно-методических объединений.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный дневник прохождения практики и отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается руководителю практики. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Подготовка к дифференцированному зачету.

К **дифференцированному зачету** необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение производственной практики (преддипломной) в период зачетно-экзаменационной сессии невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики.

При подготовке к дифференцированному зачету (с оценкой) обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы практики.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения практики.

8. Информационно-технологическое обеспечение практики

8.1. Информационные технологии – обеспечивается возможностями баз практики.

8.2. Программное обеспечение - обеспечивается возможностями баз практики.

8.3. Информационные справочные системы

1. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. <http://pravo.gov.ru/>

9. Материально-техническое обеспечение практики

Обеспечивается возможностями баз практик в соответствии с Договорами о проведении практики обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, в т.ч. в период прохождения практики учащимся должны быть обеспечены условия безопасной работы, проведены обязательные инструктажи по охране труда (вводный и на рабочем месте) с оформлением установленной документации: в необходимых случаях проведено обучение учащихся безопасным методам работы, а также при нарушении правил охраны труда проведены предусмотренные нормативными актами проверки с надлежащим оформлением необходимой документации.

10. Образовательные технологии.

Обеспечивается возможностями баз практик.

Освоение производственной (преддипломной) практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в форме деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Удельный вес учебных занятий, проводимых в интерактивных формах составляет не менее 50 % аудиторных занятий (определяется учебным планом ОПОП).

В рамках производственной (преддипломной) практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением ПЦК профессиональных дисциплин на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 - Право и организация социального обеспечения (среднее профессиональное образование), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 508	Протокол заседания ПЦК профессиональных дисциплин № 11 от «11» мая 2021 года	01.09.2021
2.			