

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

по специальности

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

базовая подготовка

Краснодар, 2019

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и УМР

[Подпись] / Т.В. Першакова
«30» 08 2019 г.

Начальник отдела учебно-производственной работы

[Подпись] / Е.В. Касакова
«30» 08 2019 г.

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом

Протокол № от «30» 08 2019 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании УМО «Правовые дисциплины»

Протокол №1 от «30» 08 2019 г.

Председатель [Подпись] / И.Г. Баранникова

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

[Подпись] / О.А. Шугров
«30» 08 2019 г.



Программа производственной практики (преддипломная) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена. Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508), зарегистрированного Министерством Юстиции России 29 июля 2014 г. № 33324), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Организация - разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчик:

Ф.И.О, преподаватель

Баранникова И.Г. АНПОО «Кубанский ИПО»

Рецензенты:

1. Баранникова И.Г. (Ф.И.О) – преподаватель, АНПОО «Кубанский ИПО»

Квалификация по диплому: Юрист

2. Кузнецова Е.С. (Ф.И.О) – работодатель,

Квалификация по диплому: Юрист

[Подпись]
подпись

УМФРР ЦВО КЧ
место работы

Программа согласована

1. «30» 08 2019 г.

Представитель работодателя

УМФРР ЦВО КЧ

(наименование организации, Ф.И.О., должность) Кузнецова Е.С. зам. начальника отдела кадровых и корпоративных связей

2. «30» 08 2019 г.

Представитель работодателя

Фед. РФ

(наименование организации, Ф.И.О., должность) Мухомова И.В.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1 Область применения программы.

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППСЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения квалификаций: предусматривает закрепление и углубление знаний полученных обучающимися в процессе теоретического обучения профессионального модуля, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности и основных видов деятельности (ВД):

ВД 1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

ВД 2 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Программа производственной практики (преддипломной) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: в программах повышения квалификации и переподготовки по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и профессиональной подготовке по профессиям:

- специалист Пенсионного фонда РФ;
- специалист органов социальной защиты населения;
- специалист в органах опеки и попечительства;
- юрисконсульт.

1.2.Цели и задачи производственной практики (преддипломной):

Проведение производственной практики (преддипломной) реализуется в форме практической подготовки, путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Цели преддипломной практики: углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

Производственной практика (преддипломная) направлена на:

- углубление первоначального профессионального опыта;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в органах пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.

Требования к результатам освоения производственной практики (преддипломной)

В результате прохождения практики обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

- анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- определения права, размера и сроков назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользование компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общение с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичное выступление и речевая аргументация позиции.
- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной):

Всего 144 часа.

1.4. Результаты освоения программы производственной практики (преддипломной)

Результатом освоения программы производственной практики (преддипломной) является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках профессиональных модулей ФГОС СПО по основным видам деятельности:

ПМ.01 - обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

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

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и в нестандартных ситуациях и нести за них

	ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникативные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.
ОК 11.	Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся в социальной защите.
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ВД 2	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и 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.
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Количество во часов	Коды компетенций	
				ОК	ПК
1	2	3	4	5	6
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты					
МДК.01.01. Право социального обеспечения					
Практический опыт в подготовке рабочего места и изучении нормативной базы					
1	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	1.1 Санитарное состояние оборудования и рабочих мест в соответствии с нормами расстановки обучающихся по рабочим местам. Правила внутреннего трудового распорядка, установленные программой и порядком проведения практического обучения. Инструктаж по охране труда электробезопасности и пожарной безопасности.	6	ОК 1ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК12	-
Практический опыт анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты					
2	Осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	2.1 1) Общее ознакомление со структурой, организацией работы в Управлении Пенсионного Фонда РФ (далее ПФР), социальной защиты населения (далее СЗН), Фонда социального страхования (далее ФСС). Анализ деятельности каждого отдела и составление схемы структуры управления. 2) Анализ нормативно-правовой базы деятельности управления, учреждения, фонда. Анализ административных регламентов предоставления государственных услуг управлением ПФР, СЗН, ФСС. Составление реестра нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность и территориального ПФР, СЗН, ФСС. 3) Изучить профессиональные требования, предъявляемые к специалистам. Ознакомление с должностными инструкциями работников Выделить личностные качества, необходимые для	6	ОК1 ОК 4 ОК 6 ОК 12	ПК 1.1

			<p>профессиональной деятельности. Определить функциональные обязанности специалистов. Изучить проблемы, с которыми сталкиваются специалисты Адаптация в трудовом коллективе.</p>			
Практический опыт приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты						
3	Организация приема и консультирования граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	3.1	<p>1) а) Ознакомление с порядком консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы. б) Участие в приеме граждан по вопросам, решаемым по месту прохождения практики. 2) Проведение консультаций с гражданами при приеме документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	6	ОК 1 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 9 ОК 11 ОК 12	ПК 1.1-1.3
		3.2	<p>3) Разъяснение порядка получения недостающих документов для назначения социальных выплат и сроки их предоставления. 4) Работа с персонифицированным учетом (по выпискам из индивидуального персонифицированного учета), страховым взносам и отчислениям в ПФР, ФСС, ФФОМС.</p>	6		
Практический опыт определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала						
4	Осуществление установления (назначения) права, размера и сроков	4.1	<p>Определение перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p>	6	ОК 1 ОК 3 ОК 4 ОК 5	ПК 1.1-1.3, ПК 1.5

	назначения страховых (трудовых) пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала	4.2	Организация приема документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;	6	ОК 6 ОК 7 ОК 9 ОК 11 ОК 12	
Практический опыт 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						
5	Осуществление установления (назначение, перерасчет, перевод), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	5.1	1) Составление проектов решений об отказе в установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы; осуществление оценки пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; 2) Составление проектов ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы; 3) Организация запросов информации о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализ полученных сведений о стаже работы, заработной плате и страховых взносах.	6	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 1.4, ПК 1.5
Практический опыт формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения						
6	Организация работы по обработке документов (назначения и выплаты)	6.1	Формирование пенсионных (выплатных) дел; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;	6	ОК 1 ОК 3 ОК 4	ПК 1.1-1.3, ПК 1.5

	при формировании пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	6.2	Проверка наличия у гражданина макета дела, подготовленного в рамках заблаговременной работы с лицами;		ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 9 ОК 11 ОК 12	
Практический опыт пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан						
7	Правовое сопровождение программных комплексов, обеспечивающих назначение выплат социального характера	7.1	Применение компьютерных программ для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;	6	ОК 1 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 9 ОК 11 ОК 12	ПК 1.1-1.3, ПК 1.5
		7.2	Проверка факта назначения выплат социального характера по информационным базам данных			
Практический опыт определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения						

8	Консультирование информирование граждан, взаимодействие с заявителями по установлению выплат социального характера, а также представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	8.1	1) Консультации граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; 2) Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий (по вопросам взаимодействия с общественностью, юридическими и физическими лицами)	6	ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ОК 11	ПК1.1, ПК1.2, ПК 1.6
МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности						
Практический опыт общения с лицами пожилого возраста и инвалидами						
Практический опыт общения с лицами пожилого возраста и инвалидами и публичного выступления и речевой аргументации позиции						
9	Использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и само регуляции поведения в процессе межличностного общения.	9.1	Применение приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности; особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами	6	ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ОК 10 ОК 11	ПК1.1 ПК1.2, ПК1.6
10	Отработка навыков публичного выступления и речевой аргументации позиции.	10.1	Проведение презентации по вопросам законодательства в сфере ПФР, СЗН, ФСС в соответствии с темой ВКР. Использования приемов эффективного общения (делового общения) в профессиональной деятельности и само регуляции	6	ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК	ПК1.1, ПК1.2, ПК 1.6

			поведения в процессе межличностного общения.		9 ОК 10 ОК 11	
Итого по ПМ 01				72		
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации						
МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)						
Практический опыт выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; практический опыт организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий						
11	1. Участие в выявлении и осуществлении учета лиц, нуждающихся в социальной защите; 2. Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	11.1	1) Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите; 2) Выявление по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи; аргументация решения об установлении опеки и попечительства;	6	ОК 1 ОК 2ОК 3 ОК4ОК 6ОК7 ОК8 ОК9 ОК11О К12	ПК 2.2
		11.2	Осуществление контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;	6		
12	Планирование деятельности по организации и установлению выплат социального характера;	12.1	Прогнозирование, планирование объемов расходов денежных средств по выплатам социального характера, для включения в бюджет на соответствующий финансовый год и плановый период;	6	ОК 1ОК 2ОК 3ОК 4 ОК 6ОК 7 ОК 8ОК	ПК 2.2 ПК 2.3
		12.2	Планирование мероприятий: - по обеспечению своевременности представления информации	6		

			по запросам; - по контролю за исполнением административных регламентов; - по выявлению нарушений административных регламентов; - по устранение нарушений административных регламентов; - по контролю качества и полноты предоставления услуг в сфере установления выплат социального характера; - по развитию и совершенствованию форм и методов организации и установления выплат социального характера;		9OK 11 OK 12	
Практический опыт консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий						
13	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	13.1	1) Проведение разъяснительных бесед среди граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; 2) сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	6	OK 1 OK 2 OK 3OK 4OK 6OK 7OK 8OK 9OK 11OK 12	ПК2.3
Практический опыт участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации						
14	Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов	14.1	1) Оформление плана по участию в организационно-управленческой работе структурных подразделений организаций, учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации; 2) взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; 3) разграничение компетенции органов социальной защиты	6	OK 1 OK 2OK 3OK 4 OK 6OK 7OK 8OK 9OK 11OK	ПК 2.2 ПК 2.3

	Пенсионного фонда Российской Федерации;		населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определить их подчиненность, порядок функционирования; использовать приемы делового общения в профессиональной деятельности		12	
Практический опыт поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.						
15	Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;	15.1	Создание алгоритма по работе с базой данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат по поддержанию ее в актуальном состоянии с применением компьютерных технологий;	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3ОК 4ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 11 ОК12	ПК2.1
		15.2	1) Проведение мероприятий по контролю качества и полноты предоставления услуг в сфере установления выплат социального характера с применением компьютерных технологий; 2) Проведение мероприятий по развитию и совершенствованию форм и методов организации и установления выплат социального характера с применением компьютерных технологий			
16	Выполнение индивидуального задания в соответствии с темой ВКР	16.1	Сбор, систематизация и обработка данных по индивидуальному заданию к выпускной квалификационной работе Выполнение работ по практической части ВКР в соответствии с индивидуальным заданием	24	ОК 1ОК 2ОК 3ОК 4ОК 6ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 11 ОК12	ПК 1.1- 1.6 ПК 2.1- 2.3
17	Дифференцированный зачет			6		
	Всего по ПМ 02			72		
	Всего			144		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Требования к условиям и организации проведения производственной (преддипломной) практики

Реализация программы производственной практики(преддипломной) осуществляется в учреждениях: Пенсионный фонд РФ, Социальная защита населения, Фонд социального страхования, Органы опеки и попечительства на основе прямых договоров, заключаемых между Институтом и учреждением (ПФР, СЗН, ФСС, и т.д.),на основе прямых договоров, заключаемых между Институтом и организациях, учреждениях, куда направляются обучающиеся. Базами практик являются учреждения, оснащенные современным оборудованием, наличием квалифицированного персонала, близким, по возможности, территориальным расположением, (территориальные и муниципальные учреждения ПФР, СЗН, ФСС и т.д.)

Производственная практика(преддипломная) является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует государственной итоговой аттестации. Производственная практика (преддипломная) реализуется обучающимися самостоятельно по направлению образовательного учреждения.

В период прохождения практики на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в учреждении, а также трудовое законодательство, в том числе и в части государственного социального страхования.

Предусматривается установленная форма отчетности для обучающихся по итогам прохождения производственной практики (преддипломной):

- отчет;
- дневник.

Итогом практики является оценка, которую выставляет руководитель практики от Института на основании:

- наблюдений за работой практиканта;
- выполнения индивидуального задания;
- качества отчета по программе практики;
- предварительной оценки руководителя практики от организации - базы практики в аттестационном листе;
- характеристики, составленной руководителем практики от организации.
- итогом практики является дифференцированный зачет.

Обучающиеся самостоятельно оформляют дневник практики. Руководитель практики подписывает аттестационный лист. По результатам практики обучающийся выполняет (составляет) отчет (с презентацией), в котором отражает результаты выполненных заданий во время прохождения практики, а также формулирует собственные выводы по результатам проделанной работы.

Формы необходимых документов для заполнения и предоставления в АНПОО «Кубанский ИПО», методические указания по выполнению отчета по практике можно получить в отделе учебно-производственной работы и в библиотеке.

Результаты прохождения производственной практики (преддипломной) учитываются при итоговой аттестации. Обучающиеся, не выполнившие без уважительных причин требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из Института за невыполнение учебного плана.

3.2 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы производственной (преддипломной) практики осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля, опыт деятельности в

организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководители практики и руководители-наставники от организации-учреждения являются руководителями структурных подразделений и ведущими квалифицированными специалистами по профилю специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы. Обеспеченность практикантов программами практики, информационно-справочными системами (КонсультантПлюс).

Основные источники:

1. Григорьев, И.В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для СПО / И.В. Григорьев, В.Ш. Шайхатдинов. – М.: Юрайт, 2016. – 402 с. – Проф. образование.
2. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения: практикум: учебник для студентов учреждений СПО / В.П. Галаганов. – 4-е изд., испр. и доп. – М.: Академия, 2016. – 160 с.
3. Буянова, М.О. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для СПО / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков ; под общ. ред. Ю. П. Орловского. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 193 с. — (Серия : Профессиональное образование).
4. Романов, В.В. Юридическая психология: учеб. пособие для СПО / В.В. Романов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2016. – 170 с. – Проф. образование.
5. Наместникова, И.В. Этические основы социальной работы: учебник и практикум для СПО / И.В. Наместникова. – М.: Юрайт, 2016. – 367 с. – Проф. образование.
6. Макарова, И.В. Общая психология: учеб. пособие для СПО / И.В. Макарова. – М.: Юрайт, 2016. – 182 с. – Проф. образование.
7. Бороздина, В.Г. Основы педагогики и психологии: учебник для СПО / Г.В. Бороздина. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2016. – 476 с. – Проф. образование.
8. Столяренко, Л.Д. Психология общения: учебник / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин. – Ростов н/Д: Феникс, 2016. – 317 с. – СПО.
9. СЕРЕЖКО, Т. А. Психология социально-правовой деятельности : учебник и практикум для СПО / Т. А. СЕРЕЖКО, Т. З. ВАСИЛЬЧЕНКО, Н. М. ВОЛОБУЕВА. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 282 с. — (Серия : Профессиональное образование)
10. Буянова, М.О. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для СПО / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков ; под общ. ред. Ю. П. Орловского. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 193 с. — (Серия : Профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения : учебник / Сулейманова Г.В. — Москва : КноРус, 2019. — 321 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07182-3. — URL: <https://book.ru/book/931850>
2. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения : учебник / Галаганов В.П. — Москва : КноРус, 2020. — 510 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07387-2. — URL: <https://book.ru/book/932169>
3. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации : учебник / Галаганов В.П. — Москва : КноРус, 2020. — 153 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07279-0. — URL: <https://book.ru/book/932608>

4. Афтахова, А. В. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 240 с. — (Профессиональное образование). URL : [//www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
5. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для СПО / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. — (Серия : Профессиональное образование). URL : [//www.ura.it.ru](http://www.ura.it.ru)
6. Комкова, Г. Н. Право социального обеспечения. Практикум : учеб. пособие для СПО / Г. Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев ; отв. ред. Г. Н. Комкова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 188 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.ura.it.ru](http://www.ura.it.ru)
7. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 406 с. — (Профессиональное образование). - URL : [//www.ura.it.ru](http://www.ura.it.ru)
8. Серезко, Т. А. Психология социально-правовой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Серезко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 282 с. — (Профессиональное образование). URL : [//www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
9. //www.biblio-online.ru
10. Аминов, И.И. Психология общения : учебник / Аминов И.И. — Москва : КноРус, 2020. — 256 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07626-2. — URL: <https://book.ru/book/934015>
11. Сахарчук, Е.С. Психология делового общения : учебник / Сахарчук Е.С. — Москва : КноРус, 2020. — 196 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07303-2. — URL: <https://book.ru/book/932817>
12. Основы этики и эстетики : учеб. пособие / П.А. Егоров, В.Н. Руднев. — М. : КноРус, 2016. — 220 с. — Для ссузов. - URL : <http://www.book.ru/>
13. Сухов, А. Н. Основы социальной психологии : учебное пособие / А.Н. Сухов. — Москва : КНОРУС, 2018. — 242 с. —(СПО) - URL : <http://www.book.ru/>
14. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации : учебник / Галаганов В.П. — Москва : КноРус, 2020. — 153 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07279-0. — URL: <https://book.ru/book/932608>
Приступа, Е. Н. Организация социальной работы в Российской Федерации : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Н. Приступа. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 99 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09416-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/453677>
15. 110 вопросов и ответов по теории и практике социальной работы : учеб. пособие / В.И. Курбатов. — М. : КноРус, 2016. — 191 с. - URL : <http://www.book.ru/>
16. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для СПО / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков ; под общ. ред. Ю. П. Орловского. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 193 с. — (Серия : Профессиональное образование). URL : [//www.ura.it.ru](http://www.ura.it.ru)
17. Маргулян, Я. А. Основы социального государства : учебное пособие для СПО / Я. А. Маргулян. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 138 с. — (Серия : Профессиональное образование). URL : [//www.ura.it.ru](http://www.ura.it.ru)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется в форме дифференцированного зачета, на основании отчета по практике, дневника практики.

Код	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами с использованием информационно-компьютерных технологий.	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет.
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- демонстрация приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты в период производственной практики.	
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся в социальной защите.	- определение пакета документов, необходимых для установления пенсий, назначения пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки; - выделение недостающих документов и определение сроков их предоставления.	
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	- решение практических заданий с определением права на трудовую, государственную пенсию, расчета размера пенсий, в том числе с индексацией, определение срока их назначения; - решение практических заданий по перерасчету, переводу, корректировке трудовых и государственных пенсий; - решение практических заданий на условия назначения пособий, компенсаций, других социальных выплат, определение размера и срока	

		<p>их назначения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - решение практических заданий на правила выплаты трудовых и государственных пенсий, пособий, социальных выплат; - демонстрация навыков расчета пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат с применением информационно-компьютерных технологий; - изложение правил назначения, перерасчета, перевода, индексации, корректировки, выплаты трудовых и государственных пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат. 	
ПК 1.5.	<p>Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - формирование макетов пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат; - изложение правил хранения пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат. 	
ПК 1.6.	<p>Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационно-компьютерных технологий; - изложение правил учёта, хранения письменных обращений граждан. 	
ПК 2.1.	<p>Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация грамотного применения нормативных документов и поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии; - точность и грамотность оформления документов в получении получателями пенсий, компенсаций и других социальных выплат; 	<p>Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет.</p>

		- демонстрация навыка работы с базами данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также поддержания этих баз в актуальном состоянии	
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	- демонстрация навыков в подходе по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите, уметь осуществлять их учет; - точность и грамотность в использовании информационно-компьютерных технологий; - демонстрация навыков формирования личных дел клиентов ПФР	
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	- демонстрация навыков в организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите; - демонстрация навыков работы с сайтом Управления ПФР по Краснодарскому краю	
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ производственной практики, при проведении дифференцированного зачета
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
	профессионального и		

	личностного развития.		
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно обращаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	- анализ нормативных правовых актов в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- демонстрация соблюдения делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения.	
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- осуществление деятельности по предупреждению коррупционных действий; - демонстрация объективного, непредвзятого отношения при выполнении заданий, консультировании, оказании помощи гражданам	