

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшкова Надежда Кимовна
Должность: Директор
Дата подписания: 19.04.2022 14:04:50
Уникальный программный ключ:
6e4febd30540ffff35fc4c6217bc0cf1c72a27f9

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики**

ПРОГРАММА

преддипломной практики

специальность среднего профессионального образования

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2020 г.

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291

Разработчик:

Руссанов А.А., преподаватель

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1.1. Аннотация к программе

Настоящая программа преддипломной практики для специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа практики обеспечивает подготовку специалистов в области права и организации социального обеспечения. Сферой деятельности выпускников является учреждения социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. Базой практики являются предприятия, организации и учреждения Пенсионного фонда Российской Федерации, ФСС, ФОМС, федеральной службы по труду и занятости, органами и организациями социальной защиты г. Чебоксары, Чувашской Республики.

1.2. Цели и задачи преддипломной практики:

формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля по каждому из видов профессиональной деятельности под руководством специалистов предприятия (организации, учреждения).

1.3. Количество часов на освоение программы преддипломной практики:

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 144 часа.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

1.4. Требования к результатам освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, умениям

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата
<p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Производит ценностный выбор и определяет значимость социальных ценностей, проявляет интерес к своей будущей профессии через повышение качества обучения по ПМ и участие в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, научных конференциях, в социально-проектной деятельности</p>
<p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Осознает способы деятельности, выбирает средства, адекватные ее целям и задачам, осуществляет контроль, оценку и коррекцию деятельности по процессу и результатам. Выбирает и применяет методы и способы составления и проведения работ в сфере социальной защиты населения, оценивает эффективность и качество выполнения профессиональных задач.</p>
<p>ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Различает особенности производственных ситуаций и принимает адекватные решения в соответствии с поставленной задачей. На основе анализа нормативных актов предлагает варианты решения проблемной ситуации (ситуационной задачи)</p>
<p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Использует справочную литературу, информационные справочные правовые системы «Консультант Плюс» и «Гарант», сеть Интернета для решения юридических ситуаций. Изучает литературу, как современную, так и нормативную с целью профессионального роста и отслеживания современных тенденций. Рационально распределяет время на все этапы решения задач</p>
<p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Использование сайтов Интернета и подбор информации по современным нормативным актам, используемым в профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Демонстрирует умение работать в команде, разрешает возможные конфликтные ситуации; Проявляет умение взаимодействовать и общаться со сверстниками, с преподавателями, руководителями органов и учреждений социальной защиты населения и обеспечения пенсионных прав граждан.</p>
<p>ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Проявляет ответственность за свою работу и работу членов команды, результат выполнения заданий; Демонстрирует самоанализ и коррекцию результатов собственной работы.</p>

<p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Организует самостоятельные занятия при изучении профессионального модуля.</p>
<p>ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<p>Использует справочную и периодическую литературу, информационные справочные правовые системы «Консультант Плюс» и «Гарант», сеть Интернета с целью осуществления контроля за изменениями законодательства в профессиональной сфере деятельности.</p>
<p>ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<p>Добросовестно исполняет профессиональные обязанности, соблюдает принципы этики юриста; владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения</p>
<p>ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>Имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону</p>
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Характеризует основные признаки и виды правоотношений, виды правонарушений и юридической ответственности определяет основные формы реализации права в соответствии с заданием; Осуществляет профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты с учетом действующего законодательства в соответствии с заданием</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры, основанной на адекватном представлении о принципах реализации гражданского законодательства; Осуществляет профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты с учетом действующего законодательства; Дает квалификационные юридические заключения и консультации по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством; Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач;</p>

	Оперирует юридическими понятиями и категориями, анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними отношения и принимает решения и совершает юридические действия в точном соответствии с правом социального обеспечения.
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.	Оформляет, анализирует пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, на основе анализа нормативных актов дает заключение в соответствии с заданием.
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Использует справочную и периодическую литературу, информационные справочные правовые системы «Консультант Плюс» и «Гарант», сеть Интернета с целью установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат в соответствии с заданием.
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Использует справочную и периодическую литературу, информационные справочные правовые системы «Консультант Плюс» и «Гарант», сеть Интернета с целью формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с заданием.
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Дает квалификационные юридические заключения и консультации по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; Использует информационные технологии, справочные правовые системы «Консультант Плюс» и «Гарант», сеть Интернета для выявления лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществления их учета в соответствии с заданием.
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Правильно составляет электронные карточки каждого клиента органа (учреждения) социальной сферы; Владеет базами данных, созданными в органах социальной защиты населения; Умеет использовать информацию, содержащуюся в базах данных получателей пособий, пенсий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот для оказания социальной помощи нуждающимся гражданам; Умеет вносить изменения в базы данных пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в соответствии с изменением действующего законодательства;

	<p>Дает качественные рекомендации по вопросам улучшения ведения баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот.</p>
<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>Владеет действующим законодательством по вопросам оказания социальной помощи лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации; Точно и грамотно определяет, к какой категории нуждающихся граждан относится клиент органа или учреждения социальной сферы; Грамотно диагностирует трудные жизненные ситуации граждан, обращающихся в органы (учреждения) социальной сферы.</p>
<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>Качественно квалифицирует трудные жизненные ситуации и разграничивает категории нуждающихся граждан; Грамотно планирует мероприятия, проводимые в отношении различных категорий граждан, а также семей, нуждающихся в социальной помощи и поддержке; Качественно распределяет функциональные обязанности в зависимости от плана проводимых мероприятий; Грамотно корректирует проводимые мероприятия в зависимости от изменения жизненных обстоятельств.</p>
<p>Иметь практический опыт</p>	
<p>– анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Анализирует действующее законодательство в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>
<p>– приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Осуществляет прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>
<p>– определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала</p>	<p>Определяет права, размеры и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала</p>
<p>– определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала</p>	<p>Определяет право на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала</p>
<p>– формирования и хранения пенсионных и личных дел, пользования соответствующими компьютерными программами</p>	<p>Участвуют в формировании и хранения пенсионных и личных дел, пользования соответствующими компьютерными программами</p>

– определения права на предоставление услуг и мер по социальной поддержке отдельным категориям граждан	Определяет право на предоставление услуг и мер по социальной поддержке отдельным категориям граждан
– общения с лицами пожилого возраста и инвалидами	Демонстрирует умение общения с лицами пожилого возраста и инвалидами
– публичного выступления и речевой аргументации позиции.	Демонстрирует умение публичного выступления и речевой аргументации позиции
- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий	Демонстрирует умение 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	Выявляет и осуществляет учет лиц, нуждающихся в социальной защите
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	Участвует в организации и координировании социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий
- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	Демонстрирует умение 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	Принимает участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
Должен 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	Анализирует действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат	Демонстрирует умение по приему и обороту документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат

– определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат	Определяет перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат
– разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления	Разъясняет порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления
– запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах	Демонстрирует умение запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах
– осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа	Осуществляет оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа
– использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности	Использует справочную и периодическую литературу, информационные справочные правовые системы «Консультант Плюс» и «Гарант», сеть Интернета
– объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста	Объясняет сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста
– правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг)	Демонстрирует умение правильно организовать психологический контакт с клиентами
– давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения	Дает психологическую характеристику личности, применяет приемы делового общения и правила культуры поведения
- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий	Демонстрирует умение поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите	Осуществляет учет лиц, нуждающихся в социальной защите
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Участвует в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями	Взаимодействует в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями

- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности	Демонстрирует умение собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий	Выявляет по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;	На основе анализа действующего законодательства принимает решения об установлении опеки и попечительства
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью	Принимает участие в осуществлении контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам	Демонстрирует умение направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования	На основе анализа действующего законодательства разграничивает компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определяет их подчиненность, порядок функционирования
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности	Демонстрирует умение применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.	Демонстрирует умение следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и видов работ преддипломной практики	Содержание материала преддипломной практики	Объем часов
1	2	3
Преддипломная практика		144
Тема 1. Ознакомление с деятельностью организации	Виды выполняемых работ	
	1.	Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности.
	2.	Ознакомление с деятельностью организации.
	3.	Изучение устава и других правоустанавливающих документов организации.
		6
Тема 2. Ознакомление со структурой управления организации	Виды выполняемых работ	
	1.	Изучение структуры управления организации
		6
Тема 3. Ознакомление с внутренней структурой организации	Виды выполняемых работ	
	1.	Изучение структуры и функций структурных подразделений организации. Изучение устава и других правоустанавливающих документов структурных подразделений организации.
		12
Тема 4. Должностные обязанности специалистов	Виды выполняемых работ	
	1.	Изучение должностных обязанностей специалистов. Ознакомление с должностными инструкциями и локальными нормативно-правовыми актами, регулирующими должностные обязанности специалистов.
		6
Тема 5. Нормативно-правовые акты в области пенсионного обеспечения, назначения пенсий, пособий, компенсаций	Виды выполняемых работ	
	1.	Анализ основных законодательных и подзаконных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ преддипломной практики.
		6
Тема 6. Информационно-коммуникационные технологии	Виды выполняемых работ	
	1.	Изучение информационно-коммуникационных технологий, применяемых в органах социальной защиты населения и обеспечения пенсионных прав граждан
		24

	2.	Изучение порядка создания и ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, льгот и социальных выплат	
	3.	Изучение порядка поддержания базы в актуальном состоянии (внесение изменений, дополнений и др.)	
Тема 7. Организация работы с отдельными лицами, категориями граждан	Виды выполняемых работ		36
	1.	Изучение порядка организации работы по начислению и выплате пенсии и по оказанию социальной поддержки семьи, материнства (отцовства), детства, ветеранов, инвалидов и др. категорий населения	
	2.	Изучение порядка организации работы по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите	
	3.	Изучение порядка организации работы по осуществлению учета лиц, нуждающихся в социальной защите	
	4.	Участие в приеме обращений граждан	
Тема 8. Организация документооборота в системе органов и учреждений социальной защиты населения и обеспечения пенсионных прав граждан	Виды выполняемых работ		24
	1	Изучение порядка планирования и ведения справочно-кодификационной работы	
	2	Организация документооборота в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	
	3	Обжалование действий и актов органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	
Тема 9. Сбор и обобщение материала необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы	Виды выполняемых работ		18
	1	Подборка материала, практических, статистических данных для выполнения выпускной квалификационной работы с учетом характера деятельности организации (с использованием информационных справочно-правовых систем).	
Тема 10. Оформление отчета по практике	Виды выполняемых работ		6
	1	Подборка материала. Оформление отчета по практике	
<i>Вид аттестации: зачет</i>			

3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению:

Реализация программы преддипломной практики осуществляется в соответствии с заключенными договорами с базовыми предприятиями (территориальными представительствами ПФР, ФСС, ФОМС, федеральной службы по труду и занятости, органами и организациями социальной защиты).

Реализация преддипломной практики предполагает выполнение работ и дублирование обязанностей на рабочих местах учреждения социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, оснащенных необходимым оборудованием и техническими средствами с использованием информационных справочно-правовых систем (Консультант Плюс, Гарант и т.д.), автоматизированной информационной системой ПФР (АИС ПФР), единой информационной системой ФСС (ЕИИС Соцстрах) и др..

3.2. Требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности соответствуют правилам и нормам.