

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Режевской политехникум»

Рассмотрено:
на заседании ЦК
Протокол № 11
от «21» июня 2019 г.

Утверждаю:
Директор
_____ С.А.Дрягилева
от «24» июня 2019 г.



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ 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)»**

**специальности 40.02.01
«Право и организация социального обеспечения»**

Реж, 2019

Рабочая программа учебной практики в рамках профессионального модуля ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и приведена в соответствие с профессиональными стандартами. Адаптирована для дистанционного и инклюзивного обучения.

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

Разработчик: Киселева Марина Николаевна, преподаватель высшей квалификационной категории, магистр профессионального обучения; независимый эксперт конкурсной комиссии отдела ЗАГС Режевского района Свердловской области; комиссиях по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и по проведению аттестации государственных гражданских служащих Управления социальной политики по Режевскому району и по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов Управления социальной политики по Режевскому району; член комиссии ОМВД России по Режевскому району по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов сотрудников правоохранительных органов; компатриот WORD SKILLS.

Стажировка: 2016 год, ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», г. Реж. Квалификация «юрист».

Эксперты от работодателя:

Начальник управления социальной политики по Режевскому району Л.В. Пичугина



СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	11
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	20

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ И ПРИМЕНЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ В СФЕРЕ ТРУДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА ОСНОВЕ:

1. Информации от 10 февраля 2016 года «О применении профессиональных стандартов в сфере труда» Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации;
2. Письма от 4 апреля 2016 г. № 14-0/10/В-2253 Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации;
3. Постановления от 27 июня 2016 г. № 584 Правительства Российской Федерации «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности».
4. Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ст.195.1).
5. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:
 - основные профессиональные образовательные программы разрабатываются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) (ч.7 ст.12);
 - программы профессионального обучения разрабатываются на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов) (ч.8 ст.73).

Преподавателем была проведена корректировка рабочей программы учебной практики по профессиональному модулю ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» с целью сопоставления единиц ФГОС СПО и профессиональных стандартов:

1	2	3	4	5	6
Вид деятельности (ВД)	Профессиональные компетенции по ВД	Практический опыт по ВД	Умения	Знания	№ задания УП ПМ 02
профессиональный стандарт №7 Руководитель организации социального обслуживания Приказ Министерства труда и социального обслуживания РФ от 18.11.2013 №678н					
1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; 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	Планирование деятельности организации, разработка и утверждение текущих и перспективных планов работы, определение целевых показателей деятельности организации и ее работников в установленном порядке; Координация деятельности структурных	Планировать деятельность организации, разрабатывать программы, формировать систему показателей деятельности организации и работников; Организовывать работу персонала, ставить цели и формулировать задачи, определять приоритеты; Осуществлять	Федеральное и региональное законодательство и другие нормативные правовые акты в сфере социального обслуживания населения; Современные методы организации социального обслуживания населения, включая международный опыт; Соблюдение требований кодекса этики	Задания 1-15

	технологии. ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	подразделений организации по реализации плановых и программных документов, выполнению государственного (муниципального) задания, выполнению поручений вышестоящих организаций; Ведение личного приема клиентов, консультирование по вопросам получения социальных услуг; Установление деловых связей и организация сотрудничества с различными государственными, общественными, религиозными, негосударственными и иными организациями с целью повышения качества и эффективности оказания социальных услуг, в том числе привлечения благотворительной помощи, направленной на поддержание граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию, на развитие организации.	консультирование клиентов в рамках компетенции организации в доступной форме, предотвращать возможные конфликтные ситуации; Проводить публичные выступления, в том числе в средствах массовой информации, по вопросам социального обслуживания населения; Готовить презентационные и информационно-аналитические материалы, статьи, справки о деятельности организации социального обслуживания, в том числе для печатных и электронных средств массовой информации.	социального работника.	
Вид деятельности (ВД)	Профессиональные компетенции по ВД	Практический опыт по ВД	Умения	Знания	№ задания УП ПМ 02
профессиональный стандарт №6 Социальный работник Приказ Министерства труда и социального обслуживания РФ от 18.11.2013 №677н					
1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; 2. Организационное	ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-	Выявление лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в социальном обслуживании;	Использовать в своей деятельности информационно-коммуникационные технологии, в том числе интернет-ресурсы;	Основы этики в социальной работе (кодекс профессиональной этики); Основы	Задания 5-7, 12-15

обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	компьютерные технологии. ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Проведение бесед, направленных на формирование у клиента позитивного психологического состояния, поддержания активного образа жизни.	Основы законодательства федерального и регионального уровня, основные положения нормативных правовых актов в сфере социального обслуживания населения, включая административные регламенты, национальные и государственные стандарты социального обслуживания населения; Основы законодательства, регламентирующего оказание гражданам социальных услуг, пенсионное обеспечение, предоставление пособий и иных социальных выплат.	законодательства, регламентирующего обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления; Соблюдение требований этического кодекса социального работника.	
Вид деятельности (ВД)	Профессиональные компетенции по ВД	Практический опыт по ВД	Умения	Знания	№ задания УП ПМ 02
профессиональный стандарт №10 Специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних Приказ Министерства труда и социального					
обслуживания РФ от 18.11.2013 №680н					
1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; 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	Составление актов обследования условий жизни ребенка и лица (лиц), претендующих на его воспитание, а также основанного на них заключения при рассмотрении судом споров, связанных с воспитанием детей и осуществлением родительских прав; Проведение обследования условий жизни ребенка и лица (лиц), претендующих на его	Анализировать законодательство и применять на практике нормативные правовые акты; Навыки делового общения; Навыки публичного выступления; Владеть современными технологиями работы с информацией, базами данных и иными информационными системами (программы Word, Excel, почтовые и	Законодательство Российской Федерации, международные документы в сфере обеспечения и защиты прав и законных интересов детей; Стандарты оформления документации, деловых бумаг, запросов, в том числе в электронном виде, правила их хранения; Соблюдение профессиональной этики.	Задания 1-3, 8-11, 15

	координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	воспитание, подготовка заключения в суд по существу спора, связанного с воспитанием детей.	информационно-поисковые системы и пр.).		
Вид деятельности (ВД)	Профессиональные компетенции по ВД	Практический опыт по ВД	Умения	Знания	№ задания УП ПМ 02
профессиональный стандарт №3 Специалист по социальной работе Приказ Министерства труда и социального обслуживания РФ от 22.10.2013 №571н					
1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; 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.	Проведение диагностики трудной жизненной ситуации гражданина, установление ее причин и характера; Выявление и оценка индивидуальной потребности гражданина в различных видах и формах социального обслуживания и социальной поддержки; Консультирование граждан, обратившихся в систему социальной защиты населения, о возможностях предоставления им социального обслуживания и мер социальной поддержки; Ведение учета граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в предоставлении им различных видов социальных услуг и социальной поддержки; Выявление обстоятельств возникновения трудной жизненной ситуации путем организации обследований,	Осуществлять социальное консультирование; Анализировать устные и письменные обращения граждан в организацию социальной защиты населения; Хранить и обрабатывать персональные данные.	Нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения; Национальные стандарты Российской Федерации в сфере социального обслуживания; Основные направления политики социальной защиты населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях; Цели, задачи и функции органов и учреждений социального обслуживания; Типология проблем граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, различной этиологии (социальные, социально-медицинские, социально-психологические, социально-правовые и др.); Соблюдать профессионально-этические требования к деятельности специалиста по социальной работе.	Задания 1-15

		мониторинга условий жизнедеятельности граждан по месту жительства (фактического пребывания), определения причин, способных привести их в положение, представляющее опасность для жизни и (или) здоровья, анализа данных статистической отчетности, проведения, при необходимости, выборочных социологических опросов населения.			
--	--	---	--	--	--

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Программа учебной практики адаптирована для лиц с ОВЗ и инвалидов, содержит элементы дистанционного обучения. Методические рекомендации и указания по видам практических работ и их выполнению находятся на сайте разработчика.

1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная практика входит в состав:

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)»

в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

учебная практика проводится в **6** семестре на **III** курсе.

1.3. Цели и задачи учебной практики:

Задачей учебной практики по специальности **40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»** является освоение **видов профессиональной деятельности:**

Практический опыт студента заключается в систематизации, обобщении, закреплении и углублении знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, совершенствование практического опыта в рамках 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)»

С целью овладения указанными видами деятельности в процессе учебной практики студент должен:

иметь практический опыт:

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

уметь:

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

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

знать:

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- 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;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на проведение учебной практики 36 часов:

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата практики
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 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-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объём времени, отводимый на практику (час, нед.)	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	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)»	36/1	VI семестр

3.2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК Виды деятельности	Виды работ		Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количес тво часов (недель)
<p>код ПК: 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. Виды деятельности: 1. Обеспечение реализации прав</p>	1.	Изучить организационно- управленческие функции работников Управления социальной политики по Режевскому району.	<p>- Характеристика нормативно- правовой базы, регулирующей организацию работы органов и учреждений социальной защиты, органов Пенсионного фонда; - Государственная система социального обеспечения; - Характеристика органов исполнительной власти субъектов РФ по социальной защите населения; - Характеристика районных (городских) органов социальной защите населения; - Координация и взаимодействие органов и учреждений социальной защите населения, Пенсионного фонда РФ с органами местного самоуправления; - Организационно- управленческие функции работников органов и учреждений социальной сферы; - Кодекс профессиональной этики специалиста социальной сферы; - Основы социальной работы с лицами, оказавшимися в трудной жизненной ситуации;</p>	Конституционное право Раздел IV. Конституционный статус гражданина Тема 4.3. Конвенция о правах ребенка. Международно-нормативные документы по правам ребенка. Тема 4.5. Гражданство в РФ. Раздел XI. Местное самоуправление. Тема 11.1. Местное самоуправление. Тема 11.2. Органы местного самоуправления.	2
	2.	Рассмотреть перечень подведомственных структур Управления социальной политики по Режевскому району; правовое положение и направления деятельности.		Тема 11.2. Органы местного самоуправления. Гражданское право Тема 1.1 Понятие и основания возникновения правоотношений Раздел 2. Виды договоров Тема 2.1 Договор найма жилого помещения Тема 2.7	2
	3.	Изучить права, обязанности и виды ответственности специалистов Управления социальной политики по Режевскому району при работе с различными категориями нуждающихся граждан.		Тема 2.1 Договор найма жилого помещения Тема 2.7 Договор страхования Тема 2.8	2
	4.	Провести анализ государственных услуг, предоставляемых Управлением социальной политики по Режевскому району.		Тема 2.8 Договор поручения Тема 2.9 Договор доверительного управления имуществом	2
	5	Изучить Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ. Основные положения и правовые термины.		Гражданский процесс Раздел 1. Общие положения Тема 1.3 Гражданские процессуальные правоотношения и их субъекты. Тема 1.4 Подсудность гражданских дел.	2
	6	Изучить правовые нормы противодействия коррупции		Тема 1.5 Стороны в гражданском	2

<p>граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>		специалистов Управления социальной политики по Режевскому району.	<p>- Организация работы органов социальной защиты населения по материально-бытовому и социальному обслуживанию нуждающихся категорий граждан.</p>	<p>процессе</p> <p>Тема 1.6 Третьи лица в гражданском процессе.</p> <p>Тема 1.8 Участие в гражданском процессе государственных органов местного самоуправления, организации и отдельных граждан, защищающих права других лиц.</p> <p>Тема 2.2 Неисковые производства. Производство по делам, возникающим из конституционных административно-правовых отношений, по обжалованию нормативных и ненормативных актов.</p> <p>Тема 2.3 Участники арбитражного процесса</p> <p>Тема 2.4 Подведомственность и подсудность дел арбитражным судам</p> <p>Раздел 3. Производство в арбитражном суде</p> <p>Тема 3.1. Исковое производство. Составление исковых заявлений</p> <p>Тема 3.2. Судебное разбирательство. МДК.01.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты - Право социального обеспечения</p> <p>Тема 1.3. Правоотношения в сфере социального обеспечения</p> <p>Тема 1.6. Назначение, определение, перерасчет, индексация, корректировка, выплата и доставка трудовых пенсий</p> <p>Тема 1.9. Государственные пособия как составная часть системы социального обеспечения нетрудоспособных граждан</p>	
	7	Рассмотреть взаимодействие Управления социальной политики по Режевскому району с МФЦ «Мои документы».			2
	8	Составить исковое заявление о признании гражданина оставшимся без попечения родителей; о взыскании алиментов на несовершеннолетнего ребенка, оставшегося без попечения родителей; об установлении факта непроживания родителей (отца, матери ребенка) совместно с ребенком и уклонения от его воспитания и содержания по неуважительным причинам более шести месяцев.			2
	9	Составить по выбору документы: заявление о признании гражданина недееспособным; акт обследования условий жизни несовершеннолетнего; заключение в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения); проект договора доверительного управления имуществом подопечных; иск о лишении родительских прав.			2

				Тема 1.10. Компенсационные выплаты и иные виды социального обеспечения - Основы медико-социальной экспертизы Тема 1.1. Понятие и виды медицинской экспертизы. Раздел 2. Организация медико-социальной экспертизы Тема 2.1 Задачи и порядок организации учреждений медико-социальной экспертизы. Тема 2.2 Общая характеристика нормативных актов по медико-социальной экспертизе. Тема 2.3. Экспертиза временной нетрудоспособности как вид медицинской экспертизы. Тема 2.5 определение группы и причины инвалидности. МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности Тема 5. Психология личности. Тема 6. Типологии личности. Тема 8. Эмоции и чувства. Тема 12. Психология общения. Тема 14. Стрессы Тема 14. Стрессы.	
10	Рассмотреть структуру ГАУ «Режевской ДИ». Изучить компетенции работников по отделам ГАУ «Режевской ДИ».				2
11	Провести анализ информации о проводимых проверках в отношении ГАУ «Режевской ДИ». Провести анализ судебной практики по социальным спорам на разных уровнях.				2
12	Разработать профилактическую беседу с лицами, попавшими в ТЖС; о здоровом образе жизни пожилых людей.				2
13	Собрать социально-правовой материал для разработки и создания социального календаря 2020 года.				2
14	Разработать лист социального календаря 2020 года.				2
15	Разработать анкету, по выявлению социальных нужд одиноко проживающих граждан.				2
	Итоговая аттестация в форме: <i>отчета</i>				6

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение об учебной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики:

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер (персональный ноутбук), принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник / В.П. Галаганов. 4 -е изд., перераб. и доп.- М.: КНОРУС, 2017. –154 с. – (Среднее профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. Григорьева, И. А. Социальная работа с семьей [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / И. А. Григорьева. – 2-е изд., испр. и доп. – Электрон. текстовые данные. – М.: Издательство Юрайт, 2017 – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/>. – ЭБС «ЮРАЙТ», по паролю.
2. Кононова, Л. И. Технология социальной работы [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Л. И. Кононова, Е. И. Холостова; под ред. Л. И. Кононова, Е. И. Холостовой. – Электрон. текстовые данные. – М.: Издательство Юрайт, 2017 – 503 с. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/>. — ЭБС «ЮРАЙТ», по паролю.
3. Холостова, Е. И. Социальная политика [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Е. И. Холостова, Г. И. Климантова; под ред. Е. И. Холостовой, Г. И. Климантовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Электрон. текстовые данные. – М.: Издательство Юрайт, 2017 – 395 с.

Нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // СЗ РФ. - 2008. (с последующими изменениями и дополнениями).
3. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 195-ФЗ // СЗ РФ.2002. Ч.1 №1, Ст.1 (с последующими изменениями и дополнениями).
4. Федеральный закон от 12.02.1993 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях») № 4520-1 (с последующими изменениями и дополнениями).
5. Федеральный закон от 12.02.1993 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей // ВСНД РСФСР и ВС РФ 1993 №9. Ст.328 (с последующими изменениями и дополнениями).

6. Федеральный закон от 15.05.1991 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС № 1244-1 (с последующими изменениями и дополнениями).
7. Федеральный закон от 24.11. 1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).
8. Федеральный закон от 19 мая 1995г.№81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (с последующими изменениями и дополнениями).
9. Федеральный закон – Основы законодательства Российской Федерации от 22 июля 1993г. № 5487-1 «Об охране здоровья граждан» (с последующими изменениями и дополнениями).
10. Федеральный закон от 01 июля 2010г.№139-ФЗ «Федеральный закон от 01 июля 2010г.№139-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений (с последующими изменениями и дополнениями).
11. Закон РФ от 28 июня 1991 г. № 1499-1 «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации» // Ведомости съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. — 1991. — № 27. — Ст. 920; СЗ РФ. - 2002. - № 22. - Ст. 2026. (с последующими изменениями и дополнениями).
12. Закон РФ от 27 ноября 1992 г. № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации» // Ведомости Совета народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. — 1993. - № 2. - Ст. 56; СЗ РФ. - 1998. - № 1. - Ст. 4; СЗ РФ. - 2002. -№ 22. - Ст. 2026. (с последующими изменениями и дополнениями).
13. Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» // СЗ РФ. - 1996. — № 3. - Ст. 145. (с последующими изменениями и дополнениями).
14. Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» // СЗ РФ. - 1996. — № 14. - Ст. 1401. (с последующими изменениями и дополнениями).
(СЗ РФ — Сборник законодательства Российской Федерации; здесь и далее приводятся нормативные правовые акты, претерпевшие со времени их принятия изменения и дополнения; указывается первый источник их опубликования.)
15. Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 52-ФЗ «Об обязательном государственном страховании жизни и здоровья военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и сотрудников федеральных органов налоговой полиции» // СЗ РФ. — 1998. — № 13. — Ст. 1474. (с последующими изменениями и дополнениями).
16. Федеральный закон от 7 мая 1998 г. № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» // СЗ РФ. — 1998. — № 19. — Ст. 2071. (с последующими изменениями и дополнениями).
17. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» // СЗ РФ. — 1998. — № 31. — Ст. 3803. (с последующими изменениями и дополнениями).
18. Федеральный закон от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» // СЗ РФ. — 1999. — № 29. — Ст. 3686. (с последующими изменениями и дополнениями).
19. Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 111-ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации» //СЗ РФ. — 2002. — № 30. — Ст. 3028. (с последующими изменениями и дополнениями).
20. Федеральный закон от 31 декабря 2002 г. № 190-ФЗ «Об обеспечении пособиями по обязательному социальному страхованию граждан, работающих в организациях и у индивидуальных предпринимателей, применяющих специальные налоговые режимы, и некоторых других категорий граждан» // СЗ РФ. - 2003. - № 1. - Ст. 5. (с последующими изменениями и дополнениями).
21. Федеральный закон от 22 декабря 2005 г. № 180-ФЗ «Об отдельных вопросах исчисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и размерах

- страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в 2006 году» // СЗ РФ. — 2005. - № 52 (Ч. 1). - Ст. 5593. (с последующими изменениями и дополнениями).
22. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. — 2006. — № 19. - Ст. 2060. (с последующими изменениями и дополнениями).
 23. Указ Президента РФ от 07 мая 2012г. «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».
 24. Указ президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» № 314 от 09.03.2004. (с последующими изменениями и дополнениями).
 25. Указ президента РФ от 20.03.2001 № 318 «О введении Государственной регистрации актов, издаваемых ПФ РФ, ФФОМС, ФССРФ и Государственной хлебной инспекции при Правительстве РФ» (с последующими изменениями и дополнениями).
 26. Указ Президента от 09.03.2004 № 314 «О мерах по совершенствованию управления государственным пенсионным обеспечением в РФ» (с последующими изменениями и дополнениями).
 27. Указ Президента «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» 02.10.1992 № 1157. (с последующими изменениями и дополнениями).
 28. Постановление Правительства РФ от 17.04.2002 №244 «О плате за стационарное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов» (с последующими изменениями и дополнениями).
 29. Постановление Правительства РФ от 24.07.2002 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий» (с последующими изменениями и дополнениями).
 30. Постановление Правительства РФ: от 20.02.06 №95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом» (с последующими изменениями и дополнениями).
 31. Постановление Правительства РФ от 15.04.96 № 473 «О порядке и условиях оплаты социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам государственными и муниципальными учреждениями».
 32. Приказ Министерства юстиции Российской Федерации «Об утверждении Инструкции об организации работы по социальному обеспечению сотрудников и их семей в уголовно-исполнительной системе» от 30.12.2005г. № 258. (с последующими изменениями и дополнениями).
 33. Приказ Федеральной службы безопасности Российской Федерации по организации пенсионного обеспечения в органах федеральной службы безопасности от 1 мая 2003г. № 302.
 34. Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации 406 утверждения Инструкции об организации работы по пенсионному обеспечению в системе Министерства.
 35. Приказ МВД России от 27 мая 2005 года № 418 «Об утверждении инструкции об организации работы по пенсионному обеспечению в системе министерства внутренних дел Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 11 июля 2005г. № 6782) (с последующими изменениями и дополнениями).

Периодические издания: Социальная защита

Справочная информационно-правовая система «Гарант».

Справочная информационно-правовая система «Консультант Плюс».

Справочная информационно-правовая система «Кодекс».

Официальные сайты:

<http://www.minzdravsoc.ru/>

<http://www.rostrud.ru/>

<http://rosпотреbnadzor.ru/>

<http://www.roszdravnadzor.ru/>

4.4. Требования к руководителям практики

Преподаватель – руководитель учебной практики:

- разрабатывает программу практики, содержание и планируемые результаты практики;
- разрабатывает формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные и (или) групповые консультации в ходе практики.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной практике является дневник практики, отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении первоначального практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций.

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа-характеристики по практике руководителя практики об уровне освоения общих и профессиональных компетенций, полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Студент в последний день практики защищает отчет по практике (допускается в электронном варианте). По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет (электронный) о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю практики оценить уровень развития общих компетенций выпускника, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля. Также руководитель практики определяет степень сформированности профессиональных умений, навыков и опыта определенных профессиональными стандартами (см. Пояснительную записку).

Содержание включает перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц.

Заключение – на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);

Список использованных источников (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТА

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 2.1. 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"> – демонстрирует грамотность применения нормативных документов и поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии; – демонстрирует грамотность в рассмотрении пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; – демонстрирует точность и грамотность оформления документов в получении получателями пенсий, компенсаций и других социальных выплат; – демонстрирует грамотность в заполнении: заявления о признании гражданина недееспособным; акта обследования условий жизни несовершеннолетнего; заключения в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения); проекта договора доверительного управления имуществом подопечных; иска о лишении родительских прав. 	<p>Зачет по учебной практике.</p>
<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует навык в подходе по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите; – владеет алгоритмом выявления лиц, оказавшихся в ТЖС; – демонстрирует точность и грамотность в использовании информационно-компьютерных технологий, информационно – правовых системах; – выявляет круг лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществляет их учет, используя информационно-компьютерные технологии; – практикует участие в приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. 	<p>Зачет по учебной практике.</p>
<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует навык организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите; – практикует участие в организации мероприятий по выявлению лиц, нуждающихся в социальной поддержке и защите. 	<p>Зачет по учебной практике.</p>

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Ответственное отношение к выполнению заданий практики и решению всех поставленных задач.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики: – решение правовых задач; – работа с НПА; – работа с информационно-правовыми системами; – работа с сайтами; – создание листовок, буклетов, презентаций, профилактических бесед. Оформление дневника практики. Оформление отчета по практике.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Организует четкий алгоритм работы по выполнению видов работ практики, владеет навыком в подборе информационно – правовой информации.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Контролирует качество выполнения практических видов работ, обобщает результаты, несет ответственность за результаты своей работы.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Осуществляет поиск информации для успешного овладения правового практического опыта.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Применяет в деятельности средства коммуникации; Владеет умением и навыком работать с информационными программами: проектировать презентации, составлять схемы и таблицы, оформлять правовые знания в буклеты и листовки; Применяет информацию, представленную в электронном виде.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Владеет приемами профессионального общения, этики и культуры юриста.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Владеет корпоративной нормой при работе в коллективе, оказывает помощь коллегам при выполнении работ, консультирует, прогнозирует конечный результат работы.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Демонстрирует широкий кругозор в развитии правовой системы в социальном обеспечении федерального и регионального уровня.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Демонстрирует кругозор в области правового социального обеспечения федерального и регионального уровня.	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	Демонстрирует аккуратность рабочего места, соблюдает график работы практики, приятный внешний вид.	

<p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения</p>	<p>Демонстрирует правила делового этикета, нормы и правила профессионального юридического поведения; владеет культурой и психологическими основами общения.</p>	
<p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению</p>	<p>Демонстрирует объективное, непредвзятое отношение при выполнении заданий, консультировании, оказании помощи коллегам.</p>	