



**СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ МИЛИЦИИ ИМЕНИ Н.А.
ЩЁЛОКОВА»**

ОГРН 1037800006276, ИНН/КПП 7801152738/055443001

368300, Республика Дагестан г. Каспийск, ул. М. Халилова, дом 7 тел: 89634077744
e-mail: 79634077744@mail.ru www. policecollege-rd.ru

Принято
Педагогическим советом
С-КФ АНОО ПО
«СПб АМ им. Н.А.Щёлокова»
Протокол № 1 от 30.08.2022 г.

Утверждаю
Директор С-КФ АНОО ПО
«СПб АМ им. Н.А.Щёлокова»
А.А. Лахиялов
24 августа 2022г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По программе подготовке подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
среднего профессионального образования

<p><i>Специальность:</i></p> <p>Обучение</p> <p>Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ</p> <p>Квалификация</p> <p>Форма обучения</p>	<p><i>40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»</i></p> <p><i>по программе базовой подготовки</i></p> <p><i>основное общее образование</i></p> <p><i>Юрист</i></p> <p><i>Очная</i></p>
---	---

Каспийск 2022

Рабочая программа производственной практики разработана на основе требований Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения " (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07. 2014 N 33324), для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования

Организация-разработчик: СКФ АНОО ПО «Санкт-Петербургская академия милиции им. Н.А.Щёлокова»

Разработчики:

Директор СКФ АНОО ПО

«СПб академия милиции им. Н.А.Щёлокова»

М.А. Лахиялов



Методист СКФ АНОО ПО «СПб академия милиции им. Н.А.Щёлокова»
очного и заочного отделения по специальности: 40.02.01

«Право и организация социального обеспечения»

 Р.А. Дадашева

Рабочая программа учебной практики одобрена:

на заседании педагогического Совета СКФ АНОО ПО

«СПб АМ им. Н.А.Щёлокова» протокол № «1» от 30.08.2022г.

Директор



М.А. Лахиялов

Содержание

1.	Паспорт рабочей программы производственной практики	4
2.	Цели и задачи производственной практики	5
3.	Результаты производственной практики	9
4.	Структура и содержание программы производственной практики	10
5.	Условия реализации рабочей программы производственной практики	14
6.	Методические рекомендации по составлению отчета	16

1. Паспорт рабочей программы производственной практики

1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) практики является составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования и имеет целью закрепления и углубления знаний, полученных в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности в рамках ПМ 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации», соответствующих профессиональному модулям профессиональных компетенций (ПК):

ПМ 01:

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;

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.

ПМ 02:

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.

Колледж реализует основную профессиональную образовательную программу по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», обеспечивает планирование, организацию и проведение практики в соответствии с «Положением о практике АНЧОУ СПО СПб академия милиции», разработанного на основе «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 и в соответствии с действующим Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модулей:

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;

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;
- ✓ принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- ✓ определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- ✓ разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- ✓ определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

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

знать:

- ❖ содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- ❖ понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- ❖ правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- ❖ основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- ❖ основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- ❖ юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- ❖ структуру трудовых пенсий;
- ❖ понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;
- ❖ государственные стандарты социального обслуживания;

- ❖ порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- ❖ порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- ❖ компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- ❖ способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- ❖ основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- ❖ основы психологии личности;
- ❖ современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- ❖ особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- ❖ основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся 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 и их ресурсное обеспечение;
- ❖ Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Целью производственной практики (по профилю специальности) является закрепление и углубление теоретической подготовки студентов, приобретение ими практических навыков разработки и реализации правовых норм в сфере социальной защиты и социального обеспечения населения, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в органах и учреждениях социальной защиты населения и органах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Задачами производственной практики (по профилю специальности) являются:

- закрепление и углубление знаний, полученных в процессе теоретического обучения и при прохождении учебной практики;
- выработка навыков правильного применения законодательства в области социальной защиты и социального обеспечения;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений

социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ, а также со структурой и делопроизводством данных органов и учреждений;

- приобретение практических навыков профессионального общения с различными категориями населения при проведении приема граждан и составления различных видов документов по назначению и выплате пенсий и пособий

2. Результаты производственной практики

Результатом производственной практики является освоение:

Общих компетенций	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
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 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
Профессиональных компетенций:	
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, нуждающимся 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.
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 программы производственной практики

3.1. Тематический план производственной практики

№ п/п	Наименование разделов и отдельных видов работ	Кол-во дней
	Вводная часть. Постановка целей, задач прохождения практики. Инструктаж по ведению дневника практики, организационные вопросы прохождения практики. Проведение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.	За 1-7 дней до начала практики
	Основная часть	
1.	Общее ознакомление с органами и учреждениями социальной защиты населения и органами Пенсионного фонда Российской Федерации. Кроме этого, также для ПМ-02: Ознакомление с организацией и управлением обеспечением деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	2 дня (14,4 часа)
2.	Раздел 1. Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; Прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; Определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала. Кроме этого, также для ПМ-02: Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	2 дня (14,4 часа)
3.	Раздел 2. 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. Кроме этого, также для ПМ-02: Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	2 дня (14,4 часа)
4.	Раздел 3. Определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексация и корректировка трудовых 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.	2 дня (14,4 часа)

	Кроме этого, также для ПМ-02: Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	
5.	Раздел 4. Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. Общение с лицами пожилого возраста и инвалидами. Публичные выступления и речевая аргументация позиции. Кроме этого, также для ПМ-02: Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий. Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите.	2 дня (14,4 часа)
6.	Раздел 5 Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. Кроме этого, также для ПМ-02: Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.	2 дня (14,4 часа)
7.	Раздел 6 Для ПМ-01 Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации в виде исполнителя. Для ПМ-02 Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации в виде организатора.	3 дня (21,6 часа)
8.	Оформление отчета по производственной практике. Запись проделанной работы в дневник в течение периода прохождения практики. Окончательное оформление и составление отчета – в последний день практики. Дифференцированный зачет.	
	ВСЕГО	15 (108 часов)

3.2. Содержание программы

Общее ознакомление с органами и учреждениями социальной защиты населения и органами Пенсионного фонда Российской Федерации

Руководитель практики знакомит студентов с организацией труда и задачами органов и учреждений, системой документации (в том числе журналами).

Раздел 1. Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. Прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала.

Студент анализирует действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты, изучает процедуру решения спорных вопросов между обслуживаемым и отделами. Составляет график предоставления услуг, периодичность посещений социальным работником обслуживаемых пенсионеров, регистрирует ежедневную работу, составляет карточку ежемесячного учета оказываемых услуг, указывает основания для пересмотра объема услуг и расширения услуг.

- изучает процедуру решения спорных вопросов между обслуживаемым и отделами социальной защиты населения.

- заполняет журнал регистрации контрольных посещений обслуживаемых.

Студент знакомится с видами и формами взаимодействия отделений социальной помощи с учреждениями и предприятиями здравоохранения, торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения и др.

Во время практики студент изучает штатное расписание, нормативные акты, регламентирующие оплату труда заведующих и социальных работников, факторы, определяющие норму нагрузки социального работника. Составляет карту учета работы социального работника, дневник. Студент должен изучить профессиональные и личностные требования, предъявляемые к заведующему отделением и социальному работнику, профессиональную этику их деятельности, систему повышения квалификации, ознакомиться с зарубежной практикой социального обслуживания нетрудоспособных граждан.

2.1. Контингент лиц, подлежащий социальной помощи на дому.

Студент должен знать условия, необходимые для оказания социальной помощи на дому или постановке на учет. Знать возрастные и социальные характеристики, понятие «одиноко проживающий», а также факторы, определяющие первоочередное зачисление на оказание социальной помощи на дому, право инвалидов и участников Великой Отечественной войны на оказание социальной помощи.

Пути выявления лиц, нуждающихся в социальной помощи на дому.

- связь отделений социальной помощи по месту назначения пенсии и месту проживания одиноких пенсионеров;

- ведение постоянного, текущего и периодического способов выявления одиноких граждан;

- информация о выявлении нуждающихся в социальной помощи на дому;

- роль учреждений здравоохранения, ветеранских организаций, профсоюзных комитетов предприятий и выявление нуждающихся в социальной помощи на дому;

2.2. Студент изучает порядок оформления на социальную помощь и формирование групп обслуживания.

Оформляет документы, необходимые для зачисления одиноких граждан на социальную помощь, оформляет личные дела обслуживаемых:

- заявление о принятии на обслуживание;

- направление на медицинское освидетельствование;

- акт обследования материально-бытовых условий одиноких нетрудоспособных граждан;

- памятку для обслуживаемого;

- документы, к которым обслуживаемый фиксирует проводимую с ним работу;

- знакомится с порядком снятия граждан с обслуживания и оформлением соответствующих документов.

Раздел 2. 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.

После знакомства с порядком оформления личных дел получателей пособий студентам поручается выполнение самостоятельной работы, в ходе которой они под наблюдением специалистов участвуют:

- в приеме заявлений, а также других документов, необходимых для назначения пособий, в производстве предварительной проверки представленных документов, регистрации заявлений, оформлении расписки о количестве и наименовании принятых документов.

- в оформлении и подготовке личных дел получателей пособий, прекращении или возобновлении их выплаты, изменении размера и взыскании излишне выплаченных сумм пособий вследствие злоупотребления со стороны получателя (при этом студент должен участвовать в подготовке соответствующих материалов в случаях, когда происходит возобновление или прекращение выплаты);

- в подготовке проекта;

- в оформлении снятия и приема на учет при перемене получателем пособия по месту жительства.

Студенты знакомятся с бланками документов, необходимых для назначения пособий, с правилами их заполнения, с содержанием статей и пунктов нормативных актов, которыми следует руководствоваться при подготовке личных дел.

Студенты за время практики должны приобрести навыки работы, в соответствии с требованиями действующего законодательства, осуществлять подготовку и оформление личных дел получателей пособий. В каждом конкретном случае безошибочно определять наличие или отсутствие у заявителя права на пособие. Правильно заполнять бланки соответствующих документов. Уметь проконтролировать подготовленные и оформленные личные дела получателей пособий. В целях выполнения рекомендаций студенту следует во время прохождения практики проверить в порядке контроля не менее 20 личных дел одиноких матерей, 15 дел получателей пособия на детей.

Раздел 3. Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. Общение с лицами пожилого возраста и инвалидами. Публичные выступления и речевая аргументация позиции. Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий. Выявление и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

Студенты под руководством руководителя практики знакомятся с содержанием и последовательностью выполнения специалистом операций по следующим видам пособий:

- пособия одиноким матерям;
- пособия для несовершеннолетних детей в период розыска их родителей;
- уклоняющихся от оплаты алиментов;
- пособия на детей военнослужащих, проходящих службу по призыву;
- ежемесячные пособия на детей.

Студент знакомится с видами социально-бытовой помощи на дому, их классификацией в зависимости от характера и целевого назначения, местных условий, привлекает к помощи по оказанию услуг государственные организации.

Раздел 4. Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. Общение с лицами пожилого возраста и инвалидами. Публичные выступления и речевая аргументация позиции. Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий. Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

Студент должен ознакомиться с организацией работы по трудоустройству и профессиональному обучению инвалидов и другими видами обслуживания: типами домов – интернатов для престарелых и инвалидов, порядком направления в дом-интернат, с порядком предоставления путевок на санитарно-курортное лечение, с организацией работы по обеспечению инвалидов транспортными средствами и выплатой компенсации на эксплуатационные расходы.

Кроме того, студент должен ознакомиться с другими видами материально-бытового обслуживания престарелых граждан и инвалидов.

Раздел 5. Организация и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

Студент должен под руководством руководителя практики ознакомиться с задачами и структурой отделения по проблемам семьи и детства, контингентом обслуживаемых и видами социальной помощи матерям и беременным женщинам.

Раздел 6. Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Студент под руководством руководителя практики знакомится и приобретает в процессе практической работы в центре социальной помощи навыки в оформлении следующих документов:

- журнала учета лиц, нуждающихся в обслуживании;
- акта обследования материально-бытового положения лица, нуждающегося в социально-бытовом обслуживании;
- заявление о принятии на обслуживание;
- журнала учета лиц, обслуживаемых отделением социальной помощи на дому;
- журнала социального работника;
- памятка лицу, принятому на надомное обслуживание;
- журнала учета лиц, обслуживаемых отделением дневного пребывания;
- журнала учета обращения в службу социальной помощи.

4. Условия реализации рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)

4.1 Формы проведения производственной практики

Производственная практика студентов осуществляется в форме производственной стажировки, которая проводится в 3(5) и 4(6) семестрах обучения в органах и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда РФ.

Основной формой организации производственной практики студентов по профилю специальности в учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда РФ является договор о проведении практики между образовательным учреждением и данными органами и организациями.

В договоре содержатся права и обязанности сторон по организации и проведению производственной практики по профилю специальности.

4.2. Требования к материально – техническому обеспечению практики

В соответствии с программой прохождения практики и заключённым договором студентам предоставляются *необходимые рабочие места*, создаются необходимые условия для самостоятельной профессиональной деятельности по специальности.

По договору сторон назначаются руководители практики: от образовательного учреждения и от организаций по месту прохождения практики.

Перед направлением студентов на практику колледж проводит организационное собрание, на котором студентам предоставляется Программа практики, демонстрируются образцы и правила заполнения необходимых документов, определяются сроки прохождения практики, представляются руководители практики от образовательного учреждения и, по возможности – от органа (организации), где студенты будут проходить практику.

4.3. Правила прохождения практики

1. На практику по профилю специальности направляются студенты, не имеющие академических задолженностей.

2. До начала практики студент обязан ознакомиться с правилами прохождения практики и получить необходимые документы:

- дневник практики;
- индивидуальное задание на практику;
- договор о проведении практики.

3. В первый день явки на практику предоставить руководителю практики от организации, или лицу, назначенному руководителем практики примерный тематический план, получить указания о рабочем месте.

4. Несвоевременная явка на практику рассматривается как прогул. В период практики студенты обязаны подчиняться Правилам внутреннего распорядка учреждения и выполнять распоряжения руководителя практики.

5. В случае отсутствия на практике по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и др.) студент обязан об этом поставить в известность руководителя практики и предъявить соответствующие подтверждающие эти обстоятельства документы.

6. При пропуске практики без уважительной причины (при отсутствии соответствующих документов), при нарушении иным образом дисциплины, руководитель организации указывает данные обстоятельства в характеристике студента и практика ему может быть не засчитана, или как выполненная не в полном объеме.

7. По окончании практики студент должен явиться в техникум и предоставить преподавателю-руководителю практики от техникума **следующие 4 документа:**

- аттестационный лист, за подписью руководителя практики от организации, заверенную печатью учреждения.
- отзыв-характеристику за подписью руководителя практики от организации, заверенную печатью учреждения.
- дневник практики;
- отчет о практике.

9. В случае невыполнения этих требований, а именно: нарушение трудовой дисциплины, зафиксированные в характеристике пропуски без уважительных причин, отказ от выполнений распоряжений руководителя учреждения (организации), некачественное выполнения отчета, нарушение сроков явки в техникум по окончании практики, студент не будет допущен к итоговой аттестации.

При прохождении практики студент обязан:

1. Совместно с руководителем практики составить план прохождения практики.
2. Предоставить дневник практики руководителю практики, получить рабочее место и всё необходимое в соответствии с характером практики.

3. Вести ежедневные записи в дневнике практики.
4. Постоянно иметь дневник практики на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.
5. Полностью выполнять задания в соответствии с программой практики и планом прохождения практики, а также индивидуальные задания от руководителя практики от организации.
6. Подчиняться Правилам внутреннего распорядка по месту прохождения практики.

По окончании практики студент обязан:

1. Предъявить дневник практики руководителю практики от организации, заверить подписями все соответствующие разделы этого документа.
2. Составить отчет о прохождении практики, заверить его подписями уполномоченных лиц и защитить его.
3. Сдать дневник практики и отчет о прохождении практики руководителю практики от образовательного учреждения.

Руководители практики от образовательного учреждения:

- устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними обсуждают и конкретизируют программу практики;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий, проверяют их выполнение, оказывают студентам методическую помощь;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам и перемещении их по видам работ;
- осуществляют контроль за правильностью использования студентов в период практики в соответствии с программой практики;
- оценивают результаты выполнения студентами программы практики.

Студенту выдается дневник практики, который он обязан вести ежедневно. В дневнике отражается учёт отработанного времени и перечень выполненной работы.

Руководитель практики от организации ежедневно удостоверяет своей подписью факт проделанной студентом в течение дня работы.

По окончании практики дневник практики заверяется печатью организации, где студент проходил практику.

5. Методические рекомендации по составлению отчета

5.1 Содержание отчета

Студент в период практики должен приобрести навыки самостоятельной работы по всем разделам, указанным в тематическом плане.

Отчет должен быть составлен по разделам тематического плана, в целях подготовки к оформлению отчета студент должен самостоятельно:

- ознакомиться с нормативными актами по каждому виду работ, указанных в плане;
- изучить особенности, структуру учреждения, организации;
- проводить ежедневное систематическое накопление материала для отчета по мере отработки отдельных видов работ;

Отчет по практике составляется в той последовательности, в какой составлен тематический план. Отчет обязательно должен содержать фактический материал, примеры, отражающие организацию работы структурного подразделения, где проходила производственная практика.

Отчеты, выполненные только на основании учебной литературы в форме пересказа или прямого списывания текста к зачету, не принимаются и оцениваются неудовлетворительно.

К отчету прилагаются копии отработанных документов (образцы документов). Все образцы – копии должны быть представлены в папке приложений в последовательности изложения материала в отчете.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

5.2 Защита отчетов практики

По результатам практики проводится ее защита в форме зачета.

Зачет выставляется руководителем практики от учебного заведения, на основании наблюдения за работой студента, защиты отчета по программам практик, характеристики и предварительной оценки руководителя практики от организации.

Защита практики включает:

- отчет студента об итогах выполнения программы практики;
- оценки преподавателем качества отчета;
- ответы на вопросы преподавателя по представленному отчету.

Оценка итогов прохождения и защиты практики проводится в форме дифференцированного зачета с выставлением в зачетную ведомость.

Студент, не прошедший практику в сроки, установленные графиком учебного процесса или получивший незачет по результатам защиты, считается имеющим академическую задолженность. В случае уважительных причин, студент направляется на практику вторично в свободное от учебы время.

При неявке студента по уважительной причине на защиту практики в ведомости проставляется «неявка по уважительной причине», а при неявке без уважительной причины - «неявка без уважительной причины», что приравнивается к неудовлетворительной оценке и студент считается имеющим академическую задолженность.