



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

ОГРН 10378000006276, 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 31.08.2023 г.

**Утверждаю**

Директор С-КФ АНОО ПО  
«СПб АМ им. Н.А.Щёлокова»  
М.А. Лахиялов  
Приказ № 30 от 31.08.2023г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По программе подготовке подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)  
среднего профессионального образования  
Специальность: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»  
на базе основного общего и среднего общего образования

Форма обучения: Очная

**Каспийск  
2023**

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:

Дадашева Р.А.: преподаватель СКФ АНОО ПО «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А. Щёлокова»

Дадашева Д.Р.: преподаватель СКФ АНОО ПО «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А. Щёлокова»

Мирзаева А.М.: преподаватель СКФ АНОО ПО «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А. Щёлокова»

Рабочая программа рассмотрена на заседании методической комиссии  
Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

Председатель МК  Дадашева Р.А.

## 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 СКФ АНОО ПО СПб АМ им. Н.А.Щёлокова», 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:

<b>Общих компетенций</b>	
<b>ОК 1</b>	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
<b>ОК 3</b>	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
<b>ОК 4</b>	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
<b>ОК 5</b>	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
<b>ОК 6</b>	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
<b>ОК 7</b>	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
<b>ОК 8</b>	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
<b>ОК 11</b>	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
<b>ОК 12</b>	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
<b>Профессиональных компетенций:</b>	
<b>ПК 1.1</b>	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
<b>ПК 1.2</b>	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
<b>ПК 1.3</b>	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
<b>ПК 1.4</b>	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
<b>ПК 1.5</b>	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
<b>ПК 1.6</b>	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
<b>ПК 2.1</b>	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
<b>ПК 2.2</b>	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

<b>ПК 2.3</b>	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
	<p><b>Вводная часть.</b>            Постановка целей, задач прохождения практики.            Инструктаж по ведению дневника практики, организационные вопросы прохождения практики.            Проведение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.</p>	За 1-7 дней до начала практики
	<b>Основная часть</b>	
1.	<p>Общее ознакомление с органами и учреждениями социальной защиты населения и органами Пенсионного фонда Российской Федерации.  <b>Кроме этого, также для ПМ-02:</b>            Ознакомление с организацией и управлением обеспечением деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>	2 дня (14,4 часа)
2.	<p>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.  <b>Кроме этого, также для ПМ-02:</b>            Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	2 дня (14,4 часа)
3.	<p>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.  <b>Кроме этого, также для ПМ-02:</b>            Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	2 дня (14,4 часа)
4.	<p>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.</p>	2 дня (14,4 часа)

	<b>Кроме этого, также для ПМ-02:</b> 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. <b>Кроме этого, также для ПМ-02:</b> 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. <b>Кроме этого, также для ПМ-02:</b> 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 <b>Для ПМ-01</b> Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации в виде исполнителя. <b>Для ПМ-02</b> 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.	<b>Оформление отчета по производственной практике.</b> 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.