

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдулкеримов Исмаил Завирович
Должность: Директор филиала ДГУ в г. Дербент
Дата подписания: 05.09.2023 10:43:52
Уникальный программный ключ:
03f389fd2faa331f3feb49e53d0b7b8aa29e0114

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ДЕРБЕНТЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего
профессионального образования
**ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений
социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской
Федерации».**

ПП.02.01 Производственная практика

Специальность: *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

Обучение: *по программе базовой подготовки*

Уровень образования, на
базе которого

осваивается ППССЗ: *Среднее общее образование*

Квалификация: *Юрист*

Форма обучения: *Очная*

Рабочая программа производственной практики среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (на базе среднего общего образования) по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» базовой подготовки составлена в 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС СПО от 12 мая 2014 года №508.


Организация-разработчик: филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» в г. Дербенте (филиал ДГУ в г. Дербенте)

Разработчики:

Зиярова А.Л. - Зав. отделением СПО

Гашимов А. Р., Самедова Д. И., Мурадалиев М. З., Манапова К. Э.-
преподаватели СПО

Рецензент:

Алиева С.Ю.  к.ю.н., зав. кафедрой юридических дисциплин

Рабочая программа практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании учебно-методической комиссии филиала ДГУ в г. Дербенте протокол № 4 от «30» марта 2022г.

Председатель  Гашимов Р.Р.

Рабочая программа производственной практики согласована с представителем работодателя от «29» марта 2022г.

Директор ГКУ РД УСЗН в МО «город Дербент»  Алиханов М.Б.



СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной практики
 - 1.1 Область применения производственной практики
 - 1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам
 - 1.3. Место производственной практики в структуре ОПОП ПССЗ
 - 1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики
 - 1.5. Место прохождения производственной практики
2. Перечень планируемых результатов освоения программы производственной практики
3. Структура и содержание производственной практики
4. Условия реализации программы производственной практики
 - 4.1 Требования к проведению производственной практики
 - 4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
 - 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.
5. Кадровое обеспечение образовательного процесса
6. Контроль и оценка результатов производственной практики
Формы отчетности по практике

1. Паспорт программы производственной практики

1.1. Область применения программы производственной практики

Производственная практика является частью ОПОП ПССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и соответствующих профессиональных компетенций.

Практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, получение практического опыта по профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных учебных дисциплин.

1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам

1.2.1. Цели практики:

- Улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
- Закрепление и систематизация полученных знаний по защите прав на социальное обеспечение граждан путем изучения деятельности Пенсионного фонда и его подразделений, или иных органов (организаций), избранных в качестве места прохождения практики;
- Получение студентами представления о практической деятельности Пенсионного фонда и его подразделений;
- Овладение профессиональными умениями и навыками по защите прав на социальное обеспечение граждан в сфере профессиональной деятельности работников Пенсионного фонда;
- Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- Формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
- Повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
- Приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-правовых задач: изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения: изучение дополнительного материала публикуемого в периодической печати, с целью актуализации знаний полученных в процессе обучения.

1.1.2. Задачи практики:

- Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с защитой прав граждан на социальное обеспечение;
- Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность Пенсионного Фонда или иного органа (организации), принимающих студентов на практику;

- Получение учащимися навыков работы с правовыми документами;
- Ознакомление с системой, структурой, полномочиями Пенсионного Фонда, формами его взаимодействия с иными государственными органами по вопросам, касающимся прав граждан на социальное обеспечение;
- Ознакомление с деятельностью Пенсионного Фонда по рассмотрению и разрешению конкретных дел, связанных с защитой прав граждан по социальному обеспечению, а также с порядком делопроизводства;
- Ознакомление с практикой применения Пенсионным Фондом законодательства по праву на социальное обеспечение граждан;
- Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

1.3. Место производственной практики в структуре ОПОП ПССЗ

Производственная практика согласно ОПОП ПССЗ проводится после прохождения основных междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации». составляет 72 часа (две недели).

Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и календарным учебным графиком.

1.5. Место прохождения производственной практики

Производственная практика проводится в учреждениях и организациях в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения населения:

1. ГКУ РД УСЗН в МО «город Дербент»
2. Управление ОПФР по РД в городе Дербент
3. ГБУ РД КЦСОН в МО «город Дербент»
4. ГКУ РД УСЗН в МО «Дербентский район»

2. Перечень планируемых результатов освоения программы производственной практики

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» является овладение обучающимися профессиональной деятельностью, а также формирование профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций.

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК-12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	<p>Знать основные положения антикоррупционного законодательства</p> <p>Уметь выявлять обстоятельства, способствующее коррупционному поведению</p> <p>Иметь опыт деятельности владения навыками в проявлении нетерпимости к коррупционному поведению</p>
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<p>Знать специфику осуществления приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>Уметь осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>Иметь опыт деятельности владения навыками общения и нормативно-правовой документацией по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан.</p>
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	<p>Знать правила ведения документации составляющей пакет документов для расчета пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p> <p>Уметь правильно и точно готовить документацию по расчету пенсий, пособий, компенсаций, других выплат</p> <p>Иметь опыт деятельности владения навыками подготовки документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат</p>

ПК 1.4	<p>Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>Знать приемы и методы расчета пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p> <p>Уметь правильно и точно осуществлять расчет страхового стажа;</p> <p>точно определять круг лиц, имеющих право на государственное пенсионное обеспечение и расчет пенсий</p> <p>Иметь опыт деятельности</p> <p>Владения навыками осуществления назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат</p>
ПК 1.5	<p>Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p>	<p>Знать: правила формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>Уметь: правильно формировать пенсионные дела, а также полно и точно определять финансовое обеспечение пенсионных выплат</p> <p>Иметь опыт деятельности</p> <p>по передаче дел в архив</p>
ПК 1.6	<p>Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Знать: порядок проведения консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>Уметь: владеть основными методами обоснования выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>Иметь опыт деятельности: по консультированию граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>
ПК 2.1	<p>Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат,</p>	<p>Знать: базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>

	а также услуг и льгот в актуальном состоянии	<p>Уметь правильно заполнять и вносить изменения в базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат</p> <p>Иметь опыт деятельности: по поддержанию данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</p>
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно компьютерные технологии	<p>Знать порядок выявления лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно компьютерные технологии</p> <p>Уметь: владеть приемами выявления лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>Иметь опыт деятельности: по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлению их учета</p>
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	<p>Знать: круг органов, учреждений и должностных лиц, осуществляющих социальную работу с отдельными категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p> <p>Уметь: осуществлять консультирование лиц, нуждающихся в социальной поддержке и защите в соответствии с действующим законодательством, оформлять правовые документы лицам, нуждающимся в социальной поддержке и защите;</p> <p>Иметь опыт деятельности: по организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке</p>

3. Структура и содержание производственной практики

п/	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/ недель			Форма контроля (Компетенции)
		Всего	часы	недели	
1	<p>Организационные вопросы оформления, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам</p> <p>Общие вопросы организации работы органов Пенсионного фонда РФ. (Функциональные обязанности должностных лиц управлений Пенсионного фонда РФ (государственных учреждений). Прием граждан, организация работы органов Пенсионного фонда РФ с обращениями граждан)</p>	8	8	1	ОК-12, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-1.6, ПК-2.1 ПК-2.2, ПК-2.3
2.	<p>Организация работы региональных отделений Пенсионного фонда РФ по созданию и актуализации информационной базы персонифицированного учета (Персонифицированный учет. Сбор и обработка индивидуальных сведений по назначению и перерасчету пенсий, обеспечение их достоверности. Основные формы документов для ведения работ по персонифицированному учету)</p>	8	8	1	ОК-12, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-1.6, ПК-2.1 ПК-2.2, ПК-2.3
3	<p>Организация работы региональных отделений Пенсионного фонда РФ по созданию и актуализации информационной базы персонифицированного учета (Использование информационной базы персонифицированного учета для назначения и перерасчета пенсий)</p>	8	8	1	ОК-12, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-1.6, ПК-2.1 ПК-2.2, ПК-2.3
4	<p>Организация работы отделов назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат (Установление оснований назначения пенсий, пособий, компенсаций: право на получения пенсий; право на получение пособий гражданам, имеющим детей и др. Ознакомление с методикой расчета пенсий, пособий, компенсаций)</p>	8	8	1	ОК-12, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-1.6, ПК-2.1 ПК-2.2, ПК-2.3

5.	Организация работы территориальных органов социальной защиты населения с обращениями граждан (Взаимодействие территориальных органов социальной защиты населения с государственными учреждениями Организация работы территориальных органов социальной защиты населения по назначению и выплате пособий на детей. Подготовка дел получателей пособий.)	8	8	1,2	ОК-12, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-1.6, ПК-2.1 ПК-2.2, ПК-2.3
6.	Организация работы территориальных органов социальной защиты населения с обращениями граждан (Определение условий для получения различных видов помощи и поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.)	8	8	2	ОК-12, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-1.6, ПК-2.1 ПК-2.2, ПК-2.3
7	Организация работы территориальных органов социальной защиты населения с обращениями граждан. (Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно компьютерные технологии)	8	8	2	ОК-12, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-1.6, ПК-2.1 ПК-2.2, ПК-2.3
8	Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (Ценности и принципы социальной работы, стандарты этического поведения, соблюдение делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения)	8	8	2	ОК-12, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-1.6, ПК-2.1 ПК-2.2, ПК-2.3
9	Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (Применение приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности. Подготовка к защите отчетов по практике.)	8	8	2	ОК-12, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-1.6, ПК-2.1 ПК-2.2, ПК-2.3
7.	Оформление отчета по практике	Ежедневно			ОК-12, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-1.6,

			ПК-2.1 ПК-2.2, ПК-2.3
8	Защита отчета		Отчет
Итого:		72 часа	
Форма промежуточной аттестации — дифференцированный зачет			

4. Условия реализации программы производственной практики

4.1. Требования к проведению производственной практики

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики составляет не более 36 часов в неделю.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Обязанности обучающегося практиканта:

- до начала практики обучающийся должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда.
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в организации, являющейся базой практики;
- подготовить отчет о практике и защитить его в установленные сроки.

Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование и практический опыт работы.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за руководство производственной практикой.

Руководитель по практике консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Контроль за работой обучающихся осуществляет руководитель практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва (характеристики) базы практики. По итогам практики выставляется дифференцированный зачет.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для проведения практики созданы специально оборудованные кабинеты (лаборатории) и компьютерный класс с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет, а также мультимедийное оборудование для демонстрации презентаций на уроках.

Реализация программы практики обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам филиала. Для использования информационных технологий имеется программное обеспечение, позволяющее осуществлять поиск информации в сети Интернет,

систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители.

Бытовые помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка.

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности.

Стол компьютерный – 16 шт. Стул -16шт. Компьютеры 16шт Доска для мела магнитная - 1 шт. Проектор «SamsungSP-P410M» – 1шт. Экран настенный для проектора – 1 шт. Стол преподавателя - 1 шт. Стул преподавателя - 1 шт. Кафедра – 1 шт., Кондиционер -1шт.

Лаборатория информатики, технических средств обучения.

Стол компьютерный – 10 шт. Компьютеры -10 шт. Стулья - 10шт. Доска для мела магнитная - 1 шт. Стол преподавателя - 1 шт. Стул преподавателя - 1 шт. Кафедра – 1 шт.,

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет. Столы двухместные -30 шт., стулья -60 шт., компьютер – 6 шт., проектор – 1 шт., экран для проектора – 1 шт., кафедра трибуна- 1 шт.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

Библиотека располагает необходимой учебно-методической, справочной и периодической литературой по специальности. В библиотеке функционирует Интернет, где в свободном доступе находятся учебники, учебно-методические пособия, словари, монографии, периодические издания по юридической и социальной тематике. Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно - библиографические и специализированные периодические издания.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Студенты имеют доступ к информационным Интернет-источникам в компьютерных классах. В учебном процессе широко используются мультимедийные материалы.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

При этом обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе не менее чем для 30 процентов обучающихся.

Требования к фонду дополнительной литературы, в том числе к официальным справочно-библиографическим и периодическим изданиям, отечественным и зарубежным журналам.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 - 2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 4 наименований российских журналов

Интернет-ресурсы

Ресурсы сети «Интернет»:

каждый студент имеет доступ к ЭБС по лицензионному договору №3796/20 на электронно-библиотечную систему IPRbooks

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс»

2. О гарантировании прав застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений, установлении и осуществлении выплат за счет средств пенсионных накоплений: Федеральный закон от 28.12.2013 N 422-ФЗ. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

3. О страховых пенсиях: Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

4. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

5. Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации: Федеральный

закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс»

6. О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения: Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

7. Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

8. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс»

9. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации: Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

10. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

11. О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

12. О приостановлении действия частей 14 и 15 статьи 17 Федерального закона «О страховых пенсиях». Федеральный закон от 19.12.2016 N 428-ФЗ (ред. от 03.10.2018). Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

13. О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС: Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс». О занятости населения в Российской Федерации: Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

14. Приказ Минздравсоцразвития России от 26.12.2006 N 880 (ред. от 17.12.2019) «Об утверждении разъяснения о порядке применения статьи 15 Федерального закона «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.02.2007 N 8988) Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

15. Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся») (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778). Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

16. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального

образования в Дагестанском государственном университете Дагестанского государственного университета

Основная литература:

1. Григорьев И.В., Шайхатдинов В.Ш. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2018. URL.: <https://biblioonline.ru/viewer/2A92567F-6101-41F1-9B41-CD83A96F1101/pravosocialnogoobespecheniya#page/1>

2. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2018. URL.: <https://biblioonline.ru/viewer/21893108-3872-4299-B3F5-A4C8E74A952A/pravo-socialnogoobespecheniya#page/1>

3. Роик В.Д. Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения. [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. М.:Юрайт, 2018.URL.:<https://biblio-online.ru/viewer/329DE100-0CBC-4773-A781-F5961203DC5F/socialnaya-zaschita-otdelnyh-kategoriy-grazhdan-kachestvo-zhiznipozhilogoaseleniyapage/>.

Дополнительная литература:

1. Анбрехт Т.А. Социальная защита отдельных категорий граждан [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. М.: Юрайт, 2018. URL.: <https://biblioonline.ru/viewer/33F7B214-1DCF-438F-A811-91C5B5A37618/socialnayazaschitaotdelnyh-kategoriy-grazhdan#page/1>

2. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник для СПО. М.: Юрайт, 2018.URL.: <https://biblioonline.ru/viewer/E70C0D84-0CD2-4D4D9BC3-82E140A27077/pravo-socialnogo-obespecheniya#page/1>

3. Орловский Ю.П. Пенсионное обеспечение [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. М.: Юрайт, 2018. URL.: <https://biblioonline.ru/viewer/9B6AE3FF6F24-44E0-A241-C0305154E778/pensionnoe-obespechenie#page/2>

4. Филипова М.В. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2018. URL.: <https://biblioonline.ru/viewer/0D09325F727C-43CC-9C29-4921BA4403D9/pravo-socialnogoobespecheniya#page/2>

5. Анбрехт Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан. [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. М.: Юрайт, 2018. URL: www.biblioonline.ru/book/33F7B214-1DCF-438F-A811-91C5B5A37618.

6. Кононова Л. И. Технология социальной работы. [Электронный ресурс]: учебник для СПО. М.: Юрайт, 2019. URL: www.biblioonline.ru/book/7FF22EAB-7A58-4B90-83BB884764D810E3.

5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация рабочей программы практик ПССЗ специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю. Преподаватели, имеют высшее образование, соответствующее профилю, имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, проходят повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года. В учебном процессе также участвуют преподаватели, имеющие опыт практической работы.

6. Контроль оценка результатов преддипломной практики

6.1. Формы отчетности по практике

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- Титульный лист (Приложение 1).
- Дневник по практике (Приложение 2).
- Аттестационный лист – характеристика (Приложение 3).
- Содержание;
- Практическая часть;
- Приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса. Работа над отчетом по производственной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций выпускника, установленных ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». 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.

Аттестация по итогам практике проводится в форме дифференцированного зачета по итогам защиты отчета по практике, с учетом отзыва руководителя, на выпускающей кафедре комиссией, в составе которой присутствуют руководитель практики филиала ДГУ в г. Дербенте, непосредственные руководители практики и представители работодателя.

6.2. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

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 обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Общие компетенции		
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Проявление нетерпимого отношения к коррупционному поведению в профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Ведение приема граждан в соответствии нормативными документами	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике
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	Точность и скорость анализа пакета документов на соответствие их состава требованиям действующим нормативно-правовым актам. Аргументация выбранных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике Характеристика
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно компьютерные технологии.	Соответствие процедуры установления и расчетов пенсий и пособий действующим НПА. Результативность поиска необходимых сведений с использованием информационных технологий	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Правильность и полнота формирования пакета документов для предоставления отдельного вида социальной помощи	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы

<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Оперативность и полнота консультаций по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Соответствие процесса консультирования требованиям этических норм и правилам делового общения</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</p>	<p>Правильность определения видов пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат; Правильность определения исчисления пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат, оказания услуг, предоставления льгот;</p>	<p>Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике</p>
<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<p>Уверенное владение — компьютерными технологиями в сфере выявления и учета лиц, нуждающихся в социальной защите; Качество, своевременность и полнота выявления лиц, нуждающихся в социальной защите; точность и полнота учета лиц, нуждающихся в социальной защите</p>	<p>Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике Характеристика</p>
<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p>	<p>Соблюдение действующего законодательства при организации и координации социальной работы; Соблюдение требований качества, своевременности и доступности мероприятий по социальной защите населения;</p>	<p>Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике Характеристика</p>