

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТОГУЧИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Специальность: *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

Квалификация: *Юрист*

Тогучин
2022

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12 мая 2014 г. № 508.

Программа:
согласована с представителями работодателей:

муниципальное бюджетное учреждение Тогучинского района «Комплексный центр социального обслуживания населения (МБУ Тогучинского района «КЦСОН»)

директор _____ /Кошкина Е.М./



обсуждена и рекомендована к утверждению решением ПЦК «07» июня 2022 г., протокол № 5.

СОДЕРЖАНИЕ

Программа: 2	
• ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
• Область применения рабочей программы.....	4
• Место в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
• Цели и задачи профессионального модуля.....	7
• КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	9
2.2. Программа экзамена по модулю.....	9
1.1. Критерии оценки.....	10

• ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

• Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом от 12 мая 2014 г. № 508 по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» и соответствующих профессиональных компетенции:

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. Коды личностных результатов реализации программ воспитания Л 13, Л 14, Л 15, Л 16, Л 17, Л 18, Л 19, Л 20, Л 21.

• Место в структуре основной профессиональной образовательной программы

«Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» относится профессиональным модулям (ПМ.02) и включает МДК 02.01 «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)», учебную практику и производственную практику (по профилю специальности). Количество часов на освоение профессионального модуля составляет 366 часов.

- **Цели и задачи профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля 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.

Код формируемых компетенций	Наименование результата обучения
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.

• КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.2. Программа экзамена по модулю

Экзамен по модулю – итоговая форма контроля освоения обучающимся вида деятельности и входящих в него профессиональных компетенций. Экзамен по модулю проводится по завершении освоения программы профессионального модуля.

К экзамену по модулю допускаются обучающиеся, имеющие положительные результаты промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам и освоившие все виды работ по практикам, входящим в состав профессионального модуля.

Для проведения экзамена по профессиональному модулю создается аттестационная комиссия, которая формируется из работников филиала, участвовавших в реализации профессионального модуля и/или нескольких представителей работодателей, их объединений по профилю подготовки обучающихся.

Для проведения экзамена по профессиональному модулю готовится комплект оценочных средств на основе программы модуля.

К началу экзамена по модулю готовятся следующие документы:

2 комплект оценочных средств для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности;

3 наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, образцы и др., разрешённые к использованию на экзамене, в соответствии с перечнем, соответствующей специальности/профессии;

4 оценочный лист по профессиональному модулю

5 экзаменационная ведомость по профессиональному модулю;

6 журнал учебных занятий;

7 зачётные книжки.

Перед началом экзамена экзаменуемым разъясняется содержание заданий (испытаний), порядок и условия их выполнения, время начала и окончания выполнения заданий.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом. По итогам экзамена по модулю выставляется оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и выставляется в экзаменационную ведомость. Оценка за экзамен по модулю вносится в зачетную книжку студента как результат промежуточной аттестации в том семестр, в котором проводился экзамен и заверяется подписью председателя аттестационной комиссии.

В случае неявки обучающегося на экзамен по модулю в экзаменационной ведомости делается отметка «не явился». Обучающемуся, не явившемуся на экзамен по уважительной причине, подтвержденной соответствующим документом, руководитель структурного подразделения,

отвечающий за реализацию профессиональных образовательных программ специальности, назначает новый срок сдачи экзамена. По завершении всех экзаменов допускается пересдача экзамена по модулю, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку.

1.1. Критерии оценки

- «отлично» - теоретическое содержание профессионального модуля освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой задания выполнены;

- «хорошо» - теоретическое содержание профессионального модуля освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные рабочей программой задания выполнены, некоторые из выполненных заданий содержат незначительные ошибки;

- «удовлетворительно» - теоретическое содержание профессионального модуля освоено частично, но пробелы не носят систематического характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство, предусмотренных рабочей программой заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками;

- «неудовлетворительно» - теоретическое содержание междисциплинарного курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство, предусмотренных рабочей программой заданий не выполнено.

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий	Экспертное наблюдение и оценка выполнения заданий экзамена по модулю;
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учёт, используя информационно-компьютерные технологии.	выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите	Экспертное наблюдение и оценка выполнения заданий экзамена по модулю;
ПК 2.3. Организовывать	организации и координирования	Экспертное

<p>и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</p>	<p>наблюдение и оценка выполнения заданий экзамена по модулю;</p>
---	---	---

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТОГУЧИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

**МДК.02.01. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОРГАНОВ И УЧРЕЖДЕНИЙ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО
ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ПФР)**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Специальность: *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

Квалификация: *Юрист*

Тогучин
2022

Программа междисциплинарного курса МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда российской федерации (ПФР) для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением ПЦК «07» июня 2022 г., протокол № 5.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ МДК	4
• Область применения программы МДК	4
• Место МДК в структуре образовательной программы.....	4
• Цели и задачи МДК.....	4
a. Количество часов на освоение МДК	6
b. Результаты освоения МДК	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК	7
• Объем МДК и виды учебной работы	7
• Тематический план и содержание МДК	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МДК	16
- Требования к материально-техническому обеспечению.....	16
• Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения МДК	16
• Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения МДК	17
• Особенности реализации МДК для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК.....	19

1. ПАСПОРТ МДК

• **Область применения программы МДК**

Рабочая программа МДК является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом от 12 мая 2014 г. № 508 по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» и соответствующих профессиональных компетенции:

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.

Коды личностных результатов реализации программ воспитания Л 13, Л 14, Л 15, Л 16, Л 17, Л 18, Л 19, Л 20, Л 21.

• **Место МДК в структуре образовательной программы**

МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда российской федерации (ПФР) входит в состав профессионального модуля ПМ.02.

• **Цели и задачи МДК**

Цель МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда российской федерации (ПФР)- овладеть видом деятельности (ВД) Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля 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.

- **Количество часов на освоение МДК:**

Объем образовательной программы МДК 222 часа, в том числе:

Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем 148 часов;

самостоятельная работа обучающегося 74 часов.

- **Результаты освоения МДК**

Изучение МДК направлено на формирование у обучающихся следующих **общих и профессиональных компетенций:**

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.

Изучение МДК направлено на формирование у обучающихся следующих личностных результатов реализации программ воспитания Л 13, Л 14, Л 15, Л 16, Л 17, Л 18, Л 19, Л 20, Л 21.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК

- **Объем МДК и виды учебной работы**

Вид учебной деятельности	Объем часов
Учебная нагрузка обучающихся (суммарно)	222
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	148
в том числе:	
<i>лекции</i>	60
<i>практические занятия</i>	66
<i>курсовая работа</i>	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	74
в том числе:	
<i>изучение учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы</i>	24
<i>подготовка к практическим занятиям</i>	25
<i>подготовка к промежуточной аттестации</i>	25
Консультация	2
Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена в 6 семестре	6

- Тематический план и содержание МДК

Наименование разделов междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов / в т.ч. в форме практической подготовки	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Глава 1. Общие понятия социальной защиты населения, социального обеспечения и государственной системы социального обеспечения.			
Тема 1.1. Общие понятия социальной защиты населения и социального обеспечения.	Содержание учебного материала	4	ОК 1. – ОК 4., ОК 6. – ОК 9., ОК 11., ОК 12., ПК 2.1. – ПК 2.3. Л 13 – Л 21
	Понятие и предмет соцзащиты и соцобеспечения. Сущность соцзащиты. Соцобеспечение как основная часть соцзащиты населения. Виды социального обеспечения. Система государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.		
	Практическое занятие: Анализ нормативно-правовых актов по организации социальной защиты населения	4	
	Самостоятельная работа Написать доклад на тему: Соцобеспечение как основная часть соцзащиты населения.	4	
Тема 1.2. Государственная система социального обеспечения.	Содержание учебного материала	4	ОК 1. – ОК 4., ОК 6. – ОК 9., ОК 11., ОК 12., ПК 2.1. – ПК 2.3. Л 13 – Л 21
	Государственная система социального обеспечения. Государственная система пенсионного обеспечения. Государственная система социальных пособий и компенсационных выплат.		
	Практическое занятие: Анализ нормативно-правовых актов по государственной системе социального обеспечения.	4	
	Самостоятельная работа Написать доклад на тему: Государственная система социального обеспечения.	4	
Тема 1.3. Общая характеристика нормативных актов, органов социальной защиты населения.	Содержание учебного материала	4	ОК 1. – ОК 4., ОК 6. – ОК 9., ОК 11., ОК 12., ПК 2.1. – ПК 2.3. Л 13 – Л 21
	Нормативно-правовые акты, регулирующие органы социальной защиты. Законодательные основы органов социальной защиты населения. Классификация нормативно-правовых актов, регулирующих органы социального обеспечения.		
	Практическое занятие: Анализ нормативно-правовых актов по организации	4	

	социальной защиты населения		
	Самостоятельная работа Написать доклад на тему: Законодательные основы органов социальной защиты населения.	4	
Глава 2.Общая характеристика и понятие организации, работы органов социальной защиты населения.			
Тема 2.1.Организация работы органов социальной защиты населения.	Содержание учебного материала	2	ОК 1. – ОК 4., ОК 6. – ОК 9., ОК 11., ОК 12., ПК 2.1. – ПК 2.3. Л 13 – Л 21
	Общая характеристика органов социальной защиты населения. Организация работы органов социальной защиты населения субъектов РФ. Организация работы органов местных органов социальной защиты населения.		
	Практическое занятие: Решение практических ситуаций по порядку организации и деятельности органов соцзащиты населения федерального и регионального уровней. Выполнение профессиональных ситуационных заданий. Решение практических ситуаций по организация работы районных (городских) органов социальной защиты населения.	6	
	Самостоятельная работа Написать доклад на тему: Министерство здравоохранения и социального развития РФ: понятие, структура, функции и задачи.	4	
Тема 2.2.Организация работы органов социального обеспечения.	Содержание учебного материала	2	ОК 1. – ОК 4., ОК 6. – ОК 9., ОК 11., ОК 12., ПК 2.1. – ПК 2.3. Л 13 – Л 21
	Общая характеристика органов социального обеспечения населения. Организация работы органов социального обеспечения населения.		
	Практическое занятие: Работа с нормативно – правовыми актами. Тестовый опрос по теме «Работа органов социального обеспечения»	2	
	Самостоятельная работа Подготовить выступление на тему Общая характеристика органов социального обеспечения населения.	4	
Глава 3. Общая характеристика и понятие организации, работы органов пенсионного обеспечения.			
Тема 3.1. Общая характеристика органов пенсионного обеспечения.	Содержание учебного материала	4	ОК 1. – ОК 4., ОК 6. – ОК 9., ОК 11., ОК 12., ПК 2.1. – ПК 2.3. Л 13 – Л 21
	Понятие, структура, задачи, правовые основы деятельности Пенсионного фонда РФ. Организация взаимодействия ПФР с государственными органами и общественными организациями в процессе своей деятельности. Организация деятельности отделения ПФР города или района. Источники формирования и направления расходования средств ПФР.		

	Практическое занятие: Анализ НПА и решение практических ситуаций по порядку организации деятельности ПФР. Анализ документов и решение практических ситуаций по правовому положению ПФР. Работа с ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в РФ", гл.1.	4	
	Самостоятельная работа: Подготовить выступление на тему "Планирование работы Пенсионного фонда РФ".	4	
Тема 3.2. Организация работы органов пенсионного обеспечения.	Содержание учебного материала	4	ОК 1. – ОК 4., ОК 6. – ОК 9., ОК 11., ОК 12., ПК 2.1. – ПК 2.3. Л 13 – Л 21
	Реализация прав граждан на пенсионное обеспечение. Организационно-управленческие функции работников органов и учреждений органов Пенсионного фонда Российской Федерации.		
	Практическое занятие: Работа с нормативно – правовыми актами. Решение ситуационных задач.	4	
	Самостоятельная работа Проработка нормативно-правовых актов, учебной, специальной литературы, Интернет-ресурсов, периодических изданий по профилю подготовки по данной теме.	4	
Тема 3.3. Виды обращений граждан и порядок работы с отдельными видами обращений.	Содержание учебного материала	2	ОК 1. – ОК 4., ОК 6. – ОК 9., ОК 11., ОК 12., ПК 2.1. – ПК 2.3. Л 13 – Л 21
	Понятие и виды обращений, их характеристика. Порядок и сроки работы с отдельными видами обращений граждан. Формирование ответов на письменные обращения граждан, порядок и условия принятия решений. Отчётная деятельность органов соцзащиты населения по качеству исполнения письменных обращений.		
	Практическое занятие: Решение ситуаций, составление проектов документов и заполнение бланковой документации по вопросам учёта, хранения и обработки письменных обращений граждан. Подготовка ответов на письменные обращения граждан по вопросам социальной защиты населения	4	
	Самостоятельная работа Подготовить выступление на тему: Порядок и сроки работы с отдельными видами обращений граждан.	3	
Тема 3.4. Организация работы индивидуального учета в системе обязательного пенсионного	Содержание учебного материала	2	ОК 1. – ОК 4., ОК 6. – ОК 9., ОК 11., ОК 12., ПК 2.1. – ПК 2.3. Л 13 – Л 21
	Организация работы индивидуального учета в системе обязательного пенсионного страхования. Регистрация и учёт граждан. Организация работы органов ПФР и органов социальной защиты населения в условиях автоматизированного процесса при помощи информационно-компьютерных		

страхования.	технологий.		
пенсионного страхования.	автоматизированного процесса при помощи информационно-компьютерных технологий.		
	Практическое занятие Решение ситуаций и выполнение заданий по вопросу организации индивидуального учета в системе обязательного пенсионного страхования лиц, при помощи информационно-компьютерных технологий.	2	
	Самостоятельная работа Подготовить выступление на тему: Организация работы индивидуального учета в системе обязательного пенсионного страхования.	2	
Тема 3.5. Организация работы органов негосударственных пенсионных фондов и их взаимодействие с пенсионным фондом российской Федерации.	Содержание учебного материала	2	ОК 1. – ОК 4., ОК 6. – ОК 9., ОК 11., ОК 12., ПК 2.1. – ПК 2.3. Л 13 – Л 21
	Порядок организация работы органов негосударственных пенсионных фондов по пенсионным вопросам, формирования пенсионных отделов. Задачи и функции работы органов негосударственных пенсионных фондов. Организация работы органов негосударственных пенсионных фондов и их взаимодействие с пенсионным фондом российской Федерации. Консультирование граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.		
	Практическое занятие. Анализ НПА и решение ситуаций по вопросам реализации права граждан на пенсионное обеспечение.	2	
	Самостоятельная работа Проработка нормативно-правовых актов, учебной, специальной литературы, Интернет-ресурсов, периодических изданий по профилю подготовки по данной теме.	4	
Тема 3.6. Порядок приёма граждан в учреждениях ПФР и органах социальной защиты населения.	Содержание учебного материала	4	ОК 1. – ОК 4., ОК 6. – ОК 9., ОК 11., ОК 12., ПК 2.1. – ПК 2.3. Л 13 – Л 21
	Организация работы специалистов органов пенсионных фондов по приёму документов от граждан. Порядок назначения пенсий, пособий и иных выплат в условиях автоматизированного процесса при помощи информационно-компьютерных технологий. Организация работы при обращении за консультацией и перерасчётом пенсии. Процедура направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам.		
	Практическое занятие. Работа с нормативно – правовыми актами. Тестовый опрос по теме.	4	
	Самостоятельная работа Проработка нормативно-правовых актов, учебной, специальной литературы, Интернет-ресурсов, периодических изданий по	5	

	профилю подготовки по данной теме.		
Глава 4. Организация работы органов осуществляющих обеспечение граждан пособиями по обязательному социальному страхованию.			
Тема 4.1. Общая характеристика органов осуществляющих обеспечение граждан пособиями по обязательному социальному страхованию.	Содержание учебного материала	2	ОК 1. – ОК 4., ОК 6. – ОК 9., ОК 11., ОК 12., ПК 2.1. – ПК 2.3. Л 13 – Л 21
	Фонд социального страхования: понятие, структура, функции, задачи. Организация деятельности территориальных отделений ФСС: структура, задачи. Источники формирования и направления расходования средств ФСС РФ Виды социальной помощи, финансируемой из ФСС.		
	Практические занятия Организация работы с федеральными законами.. Решение ситуационных задач.		
	Самостоятельная работа Подготовить выступление на тему: Фонд социального страхования: понятие, структура, функции, задачи.	2	
Тема 4.2. Организация работы органов Фонда социального страхования в РФ.	Содержание учебного материала	2	ОК 1. – ОК 4., ОК 6. – ОК 9., ОК 11., ОК 12., ПК 2.1. – ПК 2.3. Л 13 – Л 21
	Характеристика органов, осуществляющих обеспечение граждан пособиями по обязательному социальному страхованию. Организация работы Фонда социального страхования в РФ. Организация работы органов Фонда социального страхования РФ в районах.		
	Практические занятия Анализ НПА и решение ситуаций по вопросам реализации права граждан пособий по обязательному социальному страхованию.		
	Самостоятельная работа Подготовить выступление на тему: Организация работы Фонда социального страхования в РФ.	2	
Тема 4.3. Организация работы органов Фонда социального страхования РФ в районах.	Содержание учебного материала	2	ОК 1. – ОК 4., ОК 6. – ОК 9., ОК 11., ОК 12., ПК 2.1. – ПК 2.3. Л 13 – Л 21
	Функции и задачи органов, осуществляющих обеспечение граждан пособиями по обязательному социальному страхованию. Финансовые источники органов, осуществляющих обеспечение граждан пособиями по обязательному социальному страхованию. Организация работы органов Фонда социального страхования РФ в районах.		
	Практические занятия Анализ НПА и решение ситуаций по вопросам реализации права граждан пособий по обязательному социальному страхованию.		

	Самостоятельная работа Проработка нормативно-правовых актов, учебной, специальной литературы, Интернет-ресурсов, периодических изданий по профилю подготовки по вопросам:	2	
Тема 4.4. Органы осуществляющие защиту социальных прав работников в организациях.	Содержание учебного материала	2	ОК 1. – ОК 4., ОК 6. – ОК 9., ОК 11., ОК 12., ПК 2.1. – ПК 2.3. Л 13 – Л 21
	Комиссия осуществляющая защиту социальных прав работников в организациях. Основные ее функции и задачи.		
	Практические занятия. Анализ НПА и решение ситуаций по вопросам реализации права граждан пособий по обязательному социальному страхованию.	2	
	Самостоятельная работа Проработка нормативно-правовых актов, учебной, специальной литературы, Интернет-ресурсов, периодических изданий по профилю подготовки по данной теме.	2	
Глава 5. Организация работы органов осуществляющих обеспечение граждан пособиями по безработице.			
Тема 5.1. Общая характеристика системы органов занятости населения.	Содержание учебного материала	4	ОК 1. – ОК 4., ОК 6. – ОК 9., ОК 11., ОК 12., ПК 2.1. – ПК 2.3. Л 13 – Л 21
	Общая характеристика системы органов занятости населения. Функции и задачи органов, осуществляющих обеспечение граждан пособиями по безработице. Финансовые источники органов занятости населения.		
	Практические занятия Анализ НПА и решение ситуаций по вопросам реализации права граждан пособий по безработице.	4	
	Самостоятельная работа: Подготовить выступление на тему: Характеристика системы органов занятости населения.	4	
Тема 5.2. Организация работы органов федеральных органов государственной власти по материальному обеспечению безработных граждан.	Содержание учебного материала	4	ОК 1. – ОК 4., ОК 6. – ОК 9., ОК 11., ОК 12., ПК 2.1. – ПК 2.3. Л 13 – Л 21
	Организация работы органов федеральных органов государственной власти по материальному обеспечению безработных граждан. Функции и задачи федеральных органов государственной власти по материальному обеспечению безработных граждан.		
	Практические занятия Анализ НПА и решение ситуаций по вопросам реализации права граждан пособий по безработице.	4	
	Самостоятельная работа Проработка нормативно-правовых актов, учебной, специальной литературы, Интернет-ресурсов, периодических изданий по профилю подготовки по данной теме.	6	
Тема 5.3. Организация	Содержание учебного материала	4	

работы органов занятости населения по материальному обеспечению безработных граждан в районах.	Организация работы органов занятости населения по материальному обеспечению безработных граждан в районах. Функции и задачи Организация работы органов занятости населения по материальному обеспечению безработных граждан.		ОК 1. – ОК 4., ОК 6. – ОК 9., ОК 11., ОК 12., ПК 2.1. – ПК 2.3. Л 13 – Л 21	
	Практические занятия Анализ НПА и решение ситуаций по вопросам реализации права граждан пособий по безработице.	2		
	Самостоятельная работа: Подготовить выступление на тему: Организация работы органов занятости населения по материальному обеспечению безработных граждан в районах.	4		
Глава 6. Организация работы органов осуществляющих медицинскую помощь гражданам				
Тема 6.1. Организация работы органов Федерального фонда обязательного медицинского страхования.	Содержание учебного материала	2	ОК 1. – ОК 4., ОК 6. – ОК 9., ОК 11., ОК 12., ПК 2.1. – ПК 2.3. Л 13 – Л 21	
	Понятие обязательного медицинского страхования. Организация работы органов Федерального фонда обязательного медицинского страхования. Функции и задачи органов ФФОМС. Фонд обязательного медицинского страхования: понятие, структура, функции, организация деятельности.			
	Практические занятия: Анализ НПА и решение ситуаций по вопросам реализации права граждан пособий по обязательному медицинскому страхованию.	4		
	Самостоятельная работа: Подготовить выступление на тему: Понятие обязательного медицинского страхования.	4		
Тема 6.2. Организация работы органов территориальных отделений обязательного медицинского страхования.	Содержание учебного материала	4	ОК 1. – ОК 4., ОК 6. – ОК 9., ОК 11., ОК 12., ПК 2.1. – ПК 2.3. Л 13 – Л 21	
	Организация деятельности территориальных отделений ФОМС: структура, задачи. Источники формирования и направления расходования средств ФОМС РФ. Виды социальной помощи, финансируемой из ФОМС РФ.			
	Практические занятия: Анализ НПА и решение ситуаций по вопросам реализации права граждан пособий по обязательному медицинскому страхованию.	4		
	Самостоятельная работа: Подготовить выступление на тему: Организация деятельности территориальных отделений ФОМС.	4		
		Курсовая работа	20	
		Консультация	2	

	Bcero	222	
--	-------	-----	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МДК

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета *прав социального обеспечения*.

Оборудование учебного кабинета:

Стандартная учебная мебель:

Стол письменный;

Стол� аудиторные двухместные;

Стул;

Стулья ученические;

Доска аудиторная;

Кафедра.

Оборудование, технические средства обучения:

Ноутбук;

Проектор;

Колонки;

Экран.

3.1 Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения МДК

Нормативно-правовые акты:

1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2015 N 2-ФКЗ, от 21.07.2015 N 11-ФКЗ)

2 Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (ред. от 01.12.2015) "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2015)

3 Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ (ред. от 22.12.2015) "Об опеке и попечительстве" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2015)

4 Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ (ред. от 02.07.2013, с изм. от 04.06.2015) "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2015)

5 Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ (ред. от 22.12.2015) "О ветеранах"

6 Постановление Министерства труда РФ от 2002 г. «Об утверждении методических рекомендаций по организации работы по приёму граждан в органах по труду и социальной защите населения субъектов РФ» // СПС «Консультант».

7 Постановление Министерства труда РФ от 2001 г. «Об утверждении методических рекомендаций по организации работы региональных органов,

осуществляющих деятельность по обеспечению социальной защиты населения»// СПС «Консультант»

8 Приказ министерства труда РФ и МВД РФ от 2003 г. «О взаимодействии органов и учреждений социальной защиты населения и органов внутренних дел в организации профилактической работы с беспризорными и безнадзорными несовершеннолетними»// СПС «Консультант»

Основная литература:

1. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебник / В.П. Галаганов. — Москва : КноРус, 2018. — 152 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/925994>

2. Никифорова, О.Н. Пенсионное обеспечение в системе социальной защиты населения [Электронный ресурс]: монография / О.Н. Никифорова. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 124 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=923352>

Дополнительная литература:

3 Фирсов, М.В. Технология социальной работы [Электронный ресурс]: учебник / М.В. Фирсов, Е.Г. Студенова. — Москва : КноРус, 2019. — 344 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930489>

3.2 Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения МДК

3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных

3.1 <https://www.book.ru/> - ЭБС Book.ru

3.2 <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС IPRbooks

3.3 <https://ibooks.ru/> -ЭБС Айбукс.ru/ibooks.ru

3.4 <https://rucont.ru/> - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»

3.5 <http://znanium.com/> - ЭБС Znanium.com

3.6 <https://dlib.eastview.com/>- База данных East View

4 Информационно-справочные системы

СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)

5 Лицензионно программное обеспечение

1 Desktop School ALNG LicSAPk MVL.

1.4 Office ProPlus All LngLic/SA Pack
MVL Partners in Learning (лицензия на пакет Office Professional Plus)

1.5 Windows 8

2 Консультант + версия проф.- справочная правовая система

3 Система тестирования INDIGO.

4 1С: Предприятие 8

4. Свободно распространяемое программное обеспечение

1. Adobe Acrobat – свободно-распространяемое ПО

2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox – свободно-распространяемое ПО

3.3 Особенности реализации МДК для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация учебного процесса, в том числе промежуточной аттестации для студентов имеющих ограниченные возможности здоровья и (или) инвалидов осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей).

Создание безбарьерной среды направлено на потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: с нарушениями зрения; с нарушениями слуха; с ограничением двигательных функций.

Предусмотрена возможность альтернативных устройств ввода информации: специальная операционная система Windows, такая как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настраивать действия Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши. Для слабослышащих студентов имеется в наличии звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и видеоматериалы.

Обучающиеся инвалиды, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей обучающегося.

Вся образовательная информация, представленная на официальном сайте колледжа.

При необходимости для прохождения учебной практики имеется возможность создания рабочего места в учебном корпусе.

Государственная итоговая аттестация выпускников колледжа с ограниченными возможностями здоровья является обязательной и осуществляется после освоения основной образовательной программы в

полном объеме, включая защиту выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Выпускники с ограниченными возможностями здоровья при подготовке к государственной итоговой аттестации и в период ее проведения имеют возможность доступа в аудитории, к библиотечным ресурсам колледжа.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК

Контроль и оценка результатов освоения МДК осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы.

Оценка качества освоения программы МДК включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения МДК.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий	Практические задания, реферат Курсовая работа Экзамен
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учёт, используя информационно-компьютерные технологии.	выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите	Практические задания, реферат Курсовая работа Экзамен
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и 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	Практические задания, реферат Курсовая работа Экзамен

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТОГУЧИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Специальность: *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

Квалификация: *Юрист*

Тогучин
2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	4
• Место практики в структуре образовательной программы	4
• Цели и задачи практики	4
• Объем практики, продолжительность и сроки проведения практики.....	6
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.....	6
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	6
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	10
• Общие требования к организации практики.....	10
• Требования к материально-техническому обеспечению практики	11
• Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы	12
• Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».....	13
• Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	14
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ. 16	
• Процедура оценивания результатов прохождения практики.....	16
• Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций.....	17
• Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций	21
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	28

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

• Место практики в структуре образовательной программы

Программа учебной практики является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Учебная практика по ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. Коды личностных результатов реализации программ воспитания Л 13, Л 14, Л 15, Л 16, Л 17, Л 18, Л 19, Л 20, Л 21.

• Цели и задачи практики

Учебная практика проводится в целях формирования у студентов профессиональных умений, приобретения первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля, овладения видом профессиональной деятельности (ВПД), в том числе освоения общих и профессиональных компетенций.

Задачи учебной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта в профессиональном виде деятельности, в том числе навыками использования информационных технологий;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- освоение общих и профессиональных компетенций по избранной специальности профессиональной подготовки;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе выполнения практических работ.

С целью овладения данным видом деятельности студент в ходе практики 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.

• **Объем практики, продолжительность и сроки проведения практики**

Показатели	Объем часов / продолжительность	
	часов	недель
Всего, в том числе:	36/36	1
в рамках освоения профессионального модуля:	36/36	1
Форма проведения, в том числе в форме практической подготовки	концентрированная	
Сроки (период) проведения	3 курс, 6 семестр	

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение профессиональных компетенций (ПК):

ПК	Наименование результатов практики
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. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание учебной практики разработано в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта

среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения от 12 мая 2014 г. № 508.

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Кол-во часов
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 Л 13 - Л21	Ознакомление с целями и задачами практики. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов	Познакомиться целями и задачами практики, с порядком выполнения заданий и отчетов.	1
	Инструктаж по технике безопасности при работе с персональными компьютерами и периферийными устройствами.	Изучить правила техники безопасности при работе с персональными компьютерами.	1
	Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального (пенсионного) обслуживания граждан - региональное законодательство (Республика Татарстан). Определение структуры организации и / или места отдела в структуре учреждения. Изучение задач деятельности учреждения (отдела)..	Тема 3.5. Организация работы органов негосударственных пенсионных фондов и их взаимодействие с пенсионным фондом российской Федерации. Содержание: Порядок организация работы органов негосударственных пенсионных фондов по пенсионным вопросам, формирования пенсионных отделов. Задачи и функции работы органов негосударственных пенсионных фондов. Организация работы органов негосударственных пенсионных фондов и их взаимодействие с пенсионным фондом российской Федерации. Консультирование граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.	5
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 Л 13 - Л21	Собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.	Тема 4.3. Организация работы органов Фонда социального страхования РФ в районах. Содержание: Функции и задачи органов, осуществляющих обеспечение граждан пособиями по обязательному социальному страхованию. Финансовые источники органов, органов осуществляющих пособиями по обязательному социальному страхованию.	4
	Выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи.	Тема 3.6. Порядок приёма граждан в учреждениях ПФР и органах социальной защиты населения. Содержание.	5

		Организация работы специалистов органов пенсионных фондов по приёму документов от граждан. Порядок назначения пенсий, пособий и иных выплат в условиях автоматизированного процесса при помощи информационно-компьютерных технологий. Организация работы при обращении за консультацией и перерасчётом пенсии.	
	Выявление и определение лиц, имеющих права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, используя компьютерные программы ПФ	Тема 4.4. Органы осуществляющие защиту социальных прав работников в организациях. Содержание. Комиссия осуществляющая защиту социальных прав работников в организациях. Основные ее функции и задачи.	4
	Изучить организационную структуру учреждения в виде схемы с описанием основных функций отделов.	Тема 6.1. Организация работы органов Федерального фонда обязательного медицинского страхования. Содержание. Понятие обязательного медицинского страхования. Организация работы органов Федерального фонда обязательного медицинского страхования. Функции и задачи органов ФФОМС. Фонд обязательного медицинского страхования: понятие, структура, функции, организация деятельности.	4
	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Тема 6.2. Организация работы органов территориальных отделений обязательного медицинского страхования. Содержание: Функции и задачи органов ФФОМС. Фонд обязательного медицинского страхования: понятие, структура, функции, организация деятельности.	
	Рассмотреть пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	Тема 5.2. Организация работы органов федеральных органов государственной власти по материальному обеспечению безработных граждан. Содержание: Организация работы органов федеральных органов государственной власти по материальному обеспечению безработных граждан. Функции и задачи федеральных органов государственной власти по материальному обеспечению безработных граждан.	5
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, Л 13 - Л21	Ознакомиться с нормативно-правовой	Тема 5.3. Организация работы органов занятости населения по материальному	5

	документацией. Изучение порядка рассмотрения письменных обращений граждан	обеспечению безработных граждан в районах. Содержание: Организация работы органов занятости населения по материальному обеспечению безработных граждан в районах. Функции и задачи Организация работы органов занятости населения по материальному обеспечению безработных граждан.	
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, Л 13 – Л 21	Оформление отчета по практике	Содержание: Самостоятельная работа практиканта (оформление отчета и дневника по практике). Защита практики.	2
ИТОГО			36

Примерный перечень индивидуальных заданий:

- Ознакомиться целями и задачами практики, с порядком выполнения заданий и отчетов.
- Ознакомиться со структурой организации и правилами внутреннего распорядка.
- Ознакомиться с нормативно-правовой документацией.
- Участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
- Консультирование граждан, юридических лиц по вопросам социальной защиты.
- Собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.
- Осуществление установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
- Выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи.
- Осуществление профессионального толкования НПА для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществление их учета с помощью информационно-компьютерных технологий.

- Организация и координация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающихся в социальной поддержке и защите.
- Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- Осуществление формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий, других социальных выплат.
- Осуществление использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан.
- Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством .
- Формирование и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
- Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач.
- Изучить правильность хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями.
- Выявлять и определять лиц, имеющих права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, используя компьютерные программы ПФ.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

• **Общие требования к организации практики**

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

- установить связь с руководителем практики от предприятия;
- принять участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществлять контроль за соблюдением студентом сроков практики и ее содержанием;
- выезжать на места прохождения практики с целью текущей проверки соблюдения студентом правил внутреннего распорядка дня в организации; для разрешения организационных вопросов, осуществления устных и письменных консультаций студентам по программе практики, сбору материала для написания дипломной работы и т.п.;
- разрабатывать тематику индивидуальных заданий и оказывать студентам методическую помощь при их выполнении;
- своевременно производить оценку результатов выполнения практикантами программы практики.

Требования к руководителям практики от организации:

- изучить программу учебной практики (по профилю специальности);

- оказать помощь студенту в составлении индивидуального календарно-тематического плана;
- организовать ознакомление студента с организацией;
- ознакомить студента с правилами внутреннего распорядка, а также с порядком пользования документами и другими материалами;
- создать студенту необходимые условия для успешного самостоятельного освоения всех видов работы в соответствии с программой и календарно-тематическим планом;
- помогать студенту в изучении тем практики;
- оказывать помощь в приобретении опыта при выполнении студентом порученного задания;
- систематически проверять и подписывать дневник и оказывать помощь в сборе материалов для оформления отчета по практике;
- сообщать в колледж о случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации.

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:

Организации-базы практики обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие правилам и нормам охраны труда, проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, также правилами внутреннего трудового распорядка организации.

• Требования к материально-техническому обеспечению практики

Для проведения практики необходимы специальные помещения, обеспеченные всем необходимым оборудованием для полноценного прохождения практики в конкретной организации и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет».

Все объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении научно-производственных работ.

В случае реализации практики на базе колледжа требуется *кабинет права социального обеспечения.*

Оборудование учебного кабинета:

Стандартная учебная мебель:

Стол письменный;

Столы аудиторные двухместные;

Стул;

Стулья ученические;

Доска аудиторная;

Кафедра.

Оборудование, технические средства обучения:

Ноутбук;
Проектор;
Колонки;
Экран.

• **Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы**

а) нормативные правовые документы

Оценивается степень самостоятельности и личный вклад студента в выполняемую работу, качество оформления и представления работы; по итогам практики могут проводиться научно-практические конференции, организовываться публикации результатов.

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11- ФКЗ) [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 N 181-ФЗ [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

3. Федеральный закон "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях повышения уровня материального обеспечения отдельных категорий граждан" от 22.12.2008 N 269-ФЗ [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4. Федеральный закон "О государственной социальной помощи" от 17.07.1999 N 178-ФЗ [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

5. Федеральный закон «О занятости населения в РФ» № 1032-1 от 19 апреля 1991 г. в редакции от 11.12.2018 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019) [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2006 г. N 95 г. Москва О порядке и условиях признания лица инвалидом // Российская газета от 28 февраля 2006 года №4006.

7. Приказ Мин. социальной защиты населения РФ от 20.07.1993 № 137 «Примерное положение о центрах социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

8. Приказ Мин. социальной защиты населения РФ от 14.12.1994 № 249 «Примерное положение о реабилитационном центре для детей и

подростков с ограниченными возможностями» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

б) основная литература

4. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебник / В.П. Галаганов. — Москва : КноРус, 2018. — 152 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/925994>

5. Никифорова, О.Н. Пенсионное обеспечение в системе социальной защиты населения [Электронный ресурс]: монография / О.Н. Никифорова. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 124 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=923352>

в) дополнительная литература

1. Фирсов, М.В. Технология социальной работы [Электронный ресурс]: учебник / М.В. Фирсов, Е.Г. Студенова. — Москва : КноРус, 2019. — 344 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930489>

• Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных

- <https://www.book.ru/> - ЭБС Book.ru
- <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС IPRbooks
- <https://ibooks.ru/> - ЭБС Айбукс.ru/ibooks.ru
- <https://rucont.ru/> - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»
- <http://znanium.com/> - ЭБС Znanium.com
- <https://dlib.eastview.com/> - База данных East View

4. Информационно-справочные системы

СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)

5. Лицензионно программное обеспечение

- Desktop School ALNG LicSAPk MVL.
- Office ProPlus All LngLic/SA Pack MVL Partners in Learning (лицензия на пакет Office Professional Plus)
 - Windows 8
 - Консультант + версия проф.- справочная правовая система
 - Система тестирования INDIGO.
 - 1С: Предприятие 8

4. Свободно распространяемое программное обеспечение

1. Adobe Acrobat – свободно-распространяемое ПО
2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox – свободно-распространяемое ПО

• **Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в ГБПОУ НСО «ТПК» с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Контроль над ходом учебной практики осуществляют декан факультета среднего профессионального образования, заведующий кафедрой и заведующий практикой.

Аттестация по итогам практики проводится на основании требований к организации и проведению практик ФГОС СПО. Практика завершается дифференцированным зачетом с оценкой.

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Результаты учебной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан в организации (на предприятии) - базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов, учетных регистров и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

По окончании практики студент должен представить на кафедру:

1. отчет по учебной практике
2. аттестационный лист-характеристику
3. справку - подтверждение с отметками предприятия (организации);
4. дневник по практике с календарным графиком практики. Структура отчета:
5. титульный лист
6. содержание

7. введение
8. основная часть
9. заключение
10. список использованных источников
11. приложения.

Содержание основной части отчета

Введение

1. Характеристика гостиницы:

- Организационная структура
- Номерной фонд
- Основные и дополнительные услуги

2. Основная часть:

- организация деятельности службы бронирования
- техническое оснащение
- использование АСУ
- замечания и предложения

Заключение

Список использованных источников.

Приложения.

Во введении дается характеристика объекта исследования, в которой следует остановиться на особенностях или конкурентных преимуществах.

В основной части отчета рассмотреть: Организацию деятельности службы бронирования, ее функции и задачи. Как организован процесс бронирования, какие виды и способы бронирования используются, как оформляются документы. Отобразить в отчете особенности, положительные и отрицательные стороны, недостатки и пути их устранения. Отчет идет по этапам, указанным в плане учебной практики. Отчет должен состоять из ряда разделов и содержать иллюстративный материал в виде таблиц, схем, диаграмм, графиков. По каждому этапу студент должен кратко описать проблемные и анализируемые вопросы, которые сопровождаются подборкой образцов документов и других материалов, соответствующих программе практики. Для раскрытия каждого этапа могут быть представлены примеры в виде таблиц, графиков и диаграмм, анализ полученных результатов.

Заключение - завершающая часть работы, в которой отражаются результаты исследования, выводы и предложения. Заключение должно быть связано с основной частью. Не допускается излагать заключение как продолжение исследуемых в работе вопросов, использовать таблицы, рисунки и т.п.

Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан технически грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала. Рекомендуемый

шрифт 12-14 пп. Следует соблюдать следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Страницы необходимо нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, Титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем страницы не проставляются. Номер страницы проставляется в нижней части листа без точки в конце.

Разделы должны иметь заголовки. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела.

Каждая глава начинается с новой страницы. Перенос слов в заголовках не допускается.

Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

Отчет о учебной практике студент представляет на кафедру сразу после возвращения с практики в колледж.

Отчет защищается в колледже в срок, установленный колледжем.

Оценивается степень самостоятельности и личный вклад студента в выполняемую работу, качество оформления и представления работы; по итогам практики могут проводиться научно-практические конференции, организовываться публикации результатов.

Критериями оценки являются уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности, степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений, уровень профессиональной направленности студента.

Наряду с теоретической частью отчет о учебной практике должен содержать:

Дневник учебной практики (прикладывается в начале отчета).

Приложения к отчету по пунктам программы практики. В состав приложений должны быть включены копии документов, иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, а также получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, проходят практику повторно в свободное от учебы время, или могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

- **Процедура оценивания результатов прохождения практики**

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются организационный, основной и завершающий этап.

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Организационный этап		
	<i>Ознакомление с действующими в колледже правилами организации практики, приказом ректора на предстоящий период и особенностями предстоящей практики, в т.ч. инструктаж по технике безопасности Знакомство со структурой организации и руководителем практики от организации.</i>	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	<i>Отчет по практике с описанием выполненных заданий</i>
2.	Основной этап		
	<i>Выполнение заданий практики, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики аттестационного листа</i>	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	<i>Отчет по практике с описанием выполненных заданий</i>
3.	Завершающий этап		
	<i>Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики</i>	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	<i>Отчет по практике</i>

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

• Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций

Критериями оценки прохождения практики являются степень и качество освоения приобретенных обучающимися профессиональных умений, общих и профессиональных компетенций, готовность выполнять виды деятельности:

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями и в установленный срок; дана положительная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

«Хорошо» ставится обучающемуся, который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с незначительными замечаниями; дана положительная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с замечаниями и с нарушением сроков ее представления; дана положительная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, дана отрицательная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания уровня освоения компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительными замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Успешное и систематическое поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	В целом успешное, но содержащее определенные пробелы применение навыков поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	В целом успешное, но не систематическое применение навыков в поддержке базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Фрагментарные знания, умения и навыки обработки базу данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	5
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Систематически выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	В целом успешное, но содержащее выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	В целом успешное, но не систематическое выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	Фрагментарные знания, умения и навыки в выявлении лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	5
ПК2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными	Успешное и систематическое координирование социальной работы с отдельными лицами,	В целом успешное, но содержащее координирование социальной работы с отдельными лицами,	В целом успешное, но не систематическое координирование социальной работы с отдельными лицами,	Фрагментарные знания, умения и навыки координирование социальной работы с отдельными лицами,	5

лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	
ВСЕГО					<i>15</i>

Шкала оценивания

Оценка	Баллы	Уровень освоения компетенции
отлично	от 13 до 15 баллов	высокий
хорошо	от 10 до 12 баллов	средний
удовлетворительно	от 8 до 9 баллов	низкий
неудовлетворительно	ниже 8	недостаточный

- **Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций**

Контрольные задания для оценки уровня освоения компетенций

ЗАДАНИЕ 1

Вид работы: изучение правил исполнения и оформления служебных документов по основной деятельности

Основная задача

Проанализировать правила исполнения и оформления служебных документов по основной деятельности. Составить пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите

Краткая характеристика

Выделить ряд факторов, позволяющих разделить все документы на отдельные типы и виды. Оформить распорядительные, отчетные, справочные, плановые и другие виды документов, предназначенных для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите

Задачи

- Собрать образцы документов деловой переписки
- Составить письма-запросы, предложения, письма-претензии и ответы на эти виды писем по вопросам назначения пенсии пособий, компенсаций, других выплат

ЗАДАНИЕ 2

Вид работы:

- отработка навыков расчёта и начисления пенсий на общих, льготных основаниях и социальных пенсий и др.;
- участие в порядке назначения, перерасчёта, выплате и доставке пособий, компенсаций, других денежных выплат социального характера, а также контроль за их проведением.

Основная задача

Отработать навыки расчёта и начисления пенсий на общих, льготных основаниях и социальных пенсий, а также определить порядок назначения, перерасчёта, выплате и доставке пособий, компенсаций, других денежных выплат социального характера.

Краткая характеристика

Составить пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите

Используя ФЗ определить перечень документов, необходимых для расчёта и начисления пенсий на общих, льготных основаниях и социальных пенсий, ознакомиться с нормативно-правовой базой деятельности, Положением отдела социальной защиты населения, Территориального центра социального

обслуживания населения, основными законами, целевыми программами. Определить условия назначения пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. Сформировать пенсионное дело.

Задачи

1. Составить заявку на выплату пособия в установленном порядке.
 2. Рассчитать размер пенсии по общим и льготным основаниям
 - Составить образец годового плана работы отдела, отчёты о назначении и выплате пенсий и пособий
 - Сформировать базу данных получателей социальных льгот и пособий (ветеранов, инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, многодетных семей, семей группы риска и т. д.), в актуальном состоянии.
 - Сформировать личное дело гражданина получающего пенсию
 - Сравнить способы доставки пенсии, пособия и других выплат.
- Оформить в виде таблицы.

ЗАДАНИЕ 3

Вид работы: осуществление приема населения

Основная задача

Изучить и описать способы осуществления приема населения в органах ПФ РФ и социальной защиты

Краткая характеристика

Используя электронные базы данных фиксирующих запись граждан определить категории лиц обращающихся на прием в органы социальной защиты. Подобрать формуляры заявлений для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. Определить порядок и способы предоставления консультативной помощи, а также составление жалоб и заявлений правового характера

Задачи

1. Составить график приема населения разделив на категории граждан, нуждающихся в социальной защите
2. Составить жалобу и заявление правового характера по обращению гражданина
3. Разработать план мероприятий для проведения приема населения
4. Определить перечень вопросов консультирования в режиме «Горячая линия»
5. Заполнить бланки заявлений установленного образца для назначения мер социальной поддержки можно взять на информационных стойках в здания

ЗАДАНИЕ 4

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3;

Виды работ:

1. участие в разработке и организации программ, мероприятий, направленных на улучшение положения различных категорий населения и организацию адресной помощи;

2. участие в подготовке нормативно-правовых актов по вопросам социальной защиты населения

Основная задача

Рассказать о подготовке информации, составление отчётов по реализации федеральных законов, а также об участие в подготовке нормативно-правовых актов по вопросам социальной защиты населения;

Краткая характеристика

Используя ФЗ описать предварительную проверку на соответствие законодательству приказов, распоряжений и других документов правового характера, издаваемых в органах ПФ РФ и социальной защиты, а также принять участие в необходимых случаях в подготовке этих документов.

Задачи

1. Разработать мероприятия по укреплению трудовой дисциплины

2. Составить план по оказанию правовой, организационно-методической помощи подведомственным учреждениям министерства, органами социальной защиты населения и труда по вопросам, связанным с применением действующего законодательства.

1. Подготовить проект реализации федеральных программ подведомственными учреждениями

2. Составить план реализация единой общегосударственной политики в отношении граждан пожилого возраста, инвалидов, одиноких и многодетных семей.

ЗАДАНИЕ5

Виды работ:

- осуществление информационно-консультативного обеспечения социальной защиты населения, а также информационного сопровождения развития социальной защиты населения, взаимодействия со средствами массовой информации;

- подготовка информации, составление отчётов по реализации федеральных законов;

Основная задача

Оценить информационно-консультативное обеспечение социальной защиты населения, а также информационное сопровождение развития социальной защиты населения, взаимодействия со средствами массовой информации;

Краткая характеристика

Используя прикладные программы в области социальной защиты населения определите способы консультирования, а также способы информационного взаимодействия с органами СМИ

Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

Задачи

1. Сформулировать информационно-консультативное обеспечение социальной защиты населения.

2. Составить план взаимодействия со средствами массовой информации. 3. Подготовить обзор СМИ по проблемам социальной защите населения в

РФ. Результаты обзора оформить в отчет.

1. Подготовить обзор СМИ по социальной защите в Астраханской области. Результаты обзора оформить в отчет.

2. Составить план проведения консультирования по информационным вопросам о предоставлении перечня документов для оформления пособий, пенсий, субсидий и т.д.

ЗАДАНИЕ 6

Виды работ:

- ведение учета и оценка подтверждения права граждан на меры социальной поддержки

- формирование личных дел получателей форм социальной поддержки

Основная задача

Выявите способы ведения учёта граждан, нуждающихся в направлении стационарные учреждения социальной защиты на временное или постоянное место пребывания, оказание им содействия в оформлении необходимых документов;

Краткая характеристика

Правила принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в направлении в стационарное учреждение социальной защиты. Принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в направлении в стационарное учреждение социальной защиты. Состоять на учете в качестве нуждающихся в направлении в стационарное учреждение социальной защиты.

Исходные данные

Задачи

1. Составить список граждан, нуждающихся в направлении стационарные учреждения социальной защиты на временное или постоянное место пребывания

2. Оформить заявку о предоставлении им мест для прохождения лечения и реабилитации

3. Сформировать пакетов документов гражданам по вопросам предоставления других социальных выплат пожилым гражданам.

ЗАДАНИЕ 7

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3;

Виды работ:

1. ведение единой базы данных получателей мер социальной поддержки и поддержание ее в актуальном режиме, обмен информацией с сопутствующими предприятиями;

2. контроль достоверности предоставляемых

гражданами; Основная задача

Объясните способы ведения учета и оценка подтверждения права граждан на меры социальной поддержки

Краткая характеристика

Используя базу данных, определите меры социальной поддержки гражданам нуждающимся в социальной защите. Сформировать заявку о предоставлении им субсидий, компенсационных выплат и т.д.

Сформировать пакет документов гражданам по вопросам предоставления других социальных выплат пожилым гражданам.

Задачи

1. Составить график документооборота отдела по назначению и выплате государственных пособий и иных мер социальной поддержки на детей

2. Сопоставьте категории граждан нуждающихся в социальной защите и меры социальной поддержки предоставляемые им. Оформите в виде таблицы.

3. Оформите журнал и регистрации граждан имеющих право на меры социальной поддержки

4. Сформируйте личное дело гражданина, предоставляющему меры социальной поддержки.

ЗАДАНИЕ 8

Вид работы:

- содействие обеспечению занятости инвалидов, проведению мероприятий по их профессиональной и другой реабилитации, выдаче направлений в учреждения медико-социальной экспертизы неработающим гражданам, содействию учреждений медико-социальной экспертизы по контролю за условиями труда и инвалидов на производстве и их рациональному трудоустройству, направлению инвалидов в учебные заведения и на курсы системы социальной защиты

Основная задача

Составить пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите

Краткая характеристика

Используя ФЗ определить перечень документов, необходимых для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. Подобрать формуляры заявлений для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. Сформировать пенсионное дело. Определить порядок предоставления (срок предоставления) социальных выплат.

Задачи

1. Собрать образцы документов необходимых для оформления субсидии

2. Сформировать дело для назначения пенсии

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТОГУЧИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Специальность: *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

Квалификация: *Юрист*

Тогучин
2022

Программа производственной практики (по профилю специальности) ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации по специальности 40.02.01 Право организация социального обеспечения составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508.

Программа:

согласована с представителями работодателей:

муниципальное бюджетное учреждение Тогучинского района «Комплексный центр социального обслуживания населения (МБУ Тогучинского района «КЦСОН»)

директор _____ /Кошкина Е.М./



обсуждена и рекомендована к утверждению решением ПЦК «07» июня 2022 г., протокол № 5.

СОДЕРЖАНИЕ

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	4
• Место практики в структуре образовательной программы	4
• Цели и задачи практики	4
• Объем практики, продолжительность и сроки проведения практики.....	6
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.....	6
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	6
5. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	10
• Общие требования к организации практики.....	10
• Требования к материально-техническому обеспечению практики	11
• Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы	12
• Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».....	13
• Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	14
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	14
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ. 16	
• Процедура оценивания результатов прохождения практики.....	16
• Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций.....	17
• Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций	21
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	25
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	26

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

• Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Производственная практика по ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. Коды личностных результатов реализации программ воспитания Л 13, Л 14, Л 15, Л 16, Л 17, Л 18, Л 19, Л 20, Л 21.

• Цели и задачи практики

Производственная практика проводится в целях формирования у студентов профессиональных умений, приобретения первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля, овладения видом профессиональной деятельности (ВПД), в том числе освоения общих и профессиональных компетенций.

Задачи практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта в профессиональном виде деятельности, в том числе навыками использования информационных технологий;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- освоение общих и профессиональных компетенций по избранной специальности профессиональной подготовки;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе выполнения практических работ.

С целью овладения данным видом деятельности студент в ходе практики 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.

• **Объем практики, продолжительность и сроки проведения практики**

Показатели	Объем часов / продолжительность	
	часов	недель
Всего, в том числе:	108/108	3
в рамках освоения профессионального модуля:	108/108	3
Форма проведения, в том числе в форме практической подготовки	концентрированная	
Сроки (период) проведения	3 курс, 6 семестр	

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение профессиональных компетенций (ПК):

ПК	Наименование результатов практики
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. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание практики разработано в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения от 12 мая 2014 г. № 508.

Формируемые компетенции	Виды работ	Наименование тем, содержание	Кол-во часов
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	Ознакомление с целями и задачами практики. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов	Познакомиться целями и задачами практики, с порядком выполнения заданий и отчетов.	2
	Инструктаж по технике безопасности при работе с персональными компьютерами и периферийными устройствами.	Изучить правила техники безопасности при работе с персональными компьютерами.	6
	Изучение порядка ведения приема граждан. Изучение порядка рассмотрения письменных обращений граждан. Определение структуры организации и / или места отдела в структуре учреждения.	Тема 1.1. Общие понятия социальной защиты населения и социального обеспечения. Содержание: Понятие и предмет соцзащиты и соцобеспечения. Сущность соцзащиты. Соцобеспечение как основная часть соцзащиты населения. Виды социального обеспечения. Система государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	8
	Изучение задач деятельности учреждения (отдела).	Тема 1.2. Государственная система социального обеспечения. Содержание: Государственная система социального обеспечения. Государственная система пенсионного обеспечения. Государственная система социальных пособий и компенсационных выплат	8
		Тема 3.6. Порядок приёма граждан в учреждениях ПФР и органах социальной защиты населения. Содержание: <u>Организация работы специалистов органов пенсионных фондов по приёму документов от граждан. Порядок назначения пенсий, пособий и иных выплат в условиях автоматизированного процесса при помощи информационно-компьютерных технологий.</u>	8

ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	Анализ информации для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.	<p>Тема 3.4. Организация работы индивидуального учета в системе обязательного пенсионного страхования.</p> <p>Содержание: Организация работы индивидуального учета в системе обязательного пенсионного страхования. <u>Регистрация и учёт граждан.</u> Организация работы органов ПФР и органов социальной защиты населения в условиях автоматизированного процесса при помощи информационно-компьютерных технологий.</p>	8
		<p>Тема 4.4. Органы осуществляющие защиту социальных прав работников в организациях.</p> <p>Содержание. <u>Комиссия осуществляющая защиту социальных прав работников в организациях.</u> Основные ее функции и задачи. Характеристика органов, осуществляющих обеспечение граждан пособиями по обязательному социальному страхованию. <u>Организация работы Фонда социального страхования в РФ.</u> Организация работы органов Фонда социального страхования РФ в районах.</p>	8
	Выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи.	<p>Тема 2.1. Организация работы органов социальной защиты населения.</p> <p>Содержание. Общая характеристика органов социальной защиты населения. Организация работы органов социальной защиты населения субъектов РФ. Организация работы органов местных органов социальной защиты населения</p>	8
	<p>Ознакомиться с нормативно-правовой документацией</p> <p>Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального (пенсионного) обслуживания граждан - региональное законодательство (Республика Татарстан</p>	<p>Тема 3.1. Общая характеристика органов пенсионного обеспечения</p> <p>Содержание: <u>Понятие, структура, задачи, правовые основы деятельности Пенсионного фонда РФ.</u> Организация взаимодействия ПФР с государственными органами и общественными организациями в процессе своей деятельности. Организация деятельности отделения ПФР города или района. Источники формирования и направления расходования средств ПФР.</p>	8
	<p>Тема 1.3. Общая характеристика нормативных актов, органов социальной защиты населения</p> <p>Содержание: <u>Нормативно-правовые акты, регулирующие органы социальной защиты. Законодательные основы органов социальной защиты населения.</u> <u>Классификация нормативно-правовых актов, регулирующих органы социального</u></p>	8	

		<u>обеспечения.</u>	
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	Ознакомиться с нормативно-правовой документацией. Изучение порядка рассмотрения письменных обращений граждан. Рассмотреть пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	Тема 2.2. Организация работы органов социального обеспечения. Содержание: Общая характеристика органов социального обеспечения населения. Организация работы органов социального обеспечения населения.	8
		<u>Тема 3.2. Организация работы органов пенсионного обеспечения</u> Содержание: <u>Реализация прав граждан на пенсионное обеспечение. Организационно-управленческие функции работников органов и учреждений органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</u>	8
		<u>Тема 4.2. Организация работы органов Фонда социального страхования в РФ.</u> Содержание: Характеристика органов, осуществляющих обеспечение граждан пособиями по обязательному социальному страхованию. <u>Организация работы Фонда социального страхования в РФ.</u> Организация работы органов Фонда социального страхования РФ в районах.	8
		Тема 5.1. Общая характеристика системы органов занятости населения Содержание: Общая характеристика системы органов занятости населения. Функции и задачи органов, осуществляющих обеспечение граждан пособиями по безработице. Финансовые источники органов занятости населения	8
	Оформление отчета по практике	Содержание: Самостоятельная работа практиканта (оформление отчета и дневника по практике). Защита практики.	4
ИТОГО			108

Примерный перечень индивидуальных заданий:

1. Ознакомиться целями и задачами практики, с порядком выполнения заданий и отчетов.
2. Ознакомиться со структурой организации и правилами внутреннего распорядка.
3. Ознакомиться с нормативно-правовой документацией.

4.Собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.

5.Осуществление профессионального толкования НПА для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

6.Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством .

7.Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач.

8.Изучить правильность хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями.

9.Выявлять и определять лиц, имеющих права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, используя компьютерные программы ПФ.

10.Сделать анализ действующего законодательства 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.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

• Общие требования к организации практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

- установить связь с руководителем практики от предприятия;
- принять участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществлять контроль за соблюдением студентом сроков практики и ее содержанием;

-выезжать на места прохождения практики с целью текущей проверки соблюдения студентом правил внутреннего распорядка дня в организации; для разрешения организационных вопросов, осуществления устных и письменных консультаций студентам по программе практики, сбору материала для написания дипломной работы и т.п.;

-разрабатывать тематику индивидуальных заданий и оказывать студентам методическую помощь при их выполнении;

-своевременно производить оценку результатов выполнения практикантами программы практики.

Требования к руководителям практики от организации:

изучить программу учебной практики (по профилю специальности);

-оказать помощь студенту в составлении индивидуального календарно-тематического плана;

- организовать ознакомление студента с организацией;
- ознакомить студента с правилами внутреннего распорядка, а также с порядком пользования документами и другими материалами;
- создать студенту необходимые условия для успешного самостоятельного освоения всех видов работы в соответствии с программой и календарно-тематическим планом;
- помогать студенту в изучении тем практики;
- оказывать помощь в приобретении опыта при выполнении студентом порученного задания;
- систематически проверять и подписывать дневник и оказывать помощь в сборе материалов для оформления отчета по практике;
- сообщать в колледж о случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации.

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:

Организации-базы практики обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие правилам и нормам охраны труда, проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, также правилами внутреннего трудового распорядка организации.

• Требования к материально-техническому обеспечению практики

Для проведения практики необходимы специальные помещения, обеспеченные всем необходимым оборудованием для полноценного прохождения практики в конкретной организации и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет».

Все объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении научно-производственных работ.

В случае реализации практики на базе колледжа требуется *кабинет права социального обеспечения.*

Оборудование учебного кабинета:

Стандартная учебная мебель:

Стол письменный;

Столы аудиторные двухместные;

Стул;

Стулья ученические;

Доска аудиторная;

Кафедра.

Оборудование, технические средства обучения:

Ноутбук;

Проектор;

Колонки;
Экран.

• **Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы**

а) нормативные правовые документы

Оценивается степень самостоятельности и личный вклад студента в выполняемую работу, качество оформления и представления работы; по итогам практики могут проводиться научно-практические конференции, организовываться публикации результатов.

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11- ФКЗ) [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 N 181-ФЗ [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

3. Федеральный закон "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях повышения уровня материального обеспечения отдельных категорий граждан" от 22.12.2008 N 269-ФЗ [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4. Федеральный закон "О государственной социальной помощи" от 17.07.1999 N 178-ФЗ [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

5. Федеральный закон «О занятости населения в РФ» № 1032-1 от 19 апреля 1991 г. в редакции от 11.12.2018 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019) [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2006 г. N 95 г. Москва О порядке и условиях признания лица инвалидом // Российская газета от 28 февраля 2006 года №4006.

7. Приказ Мин. социальной защиты населения РФ от 20.07.1993 № 137 «Примерное положение о центрах социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

8. Приказ Мин. социальной защиты населения РФ от 14.12.1994 № 249 «Примерное положение о реабилитационном центре для детей и подростков с ограниченными возможностями» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа:

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

б) основная литература

- Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебник / В.П. Галаганов. — Москва : КноРус, 2018. — 152 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/925994>

- Никифорова, О.Н. Пенсионное обеспечение в системе социальной защиты населения [Электронный ресурс]: монография / О.Н. Никифорова. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 124 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=923352>

в) дополнительная литература

1. Фирсов, М.В. Технология социальной работы [Электронный ресурс]: учебник / М.В. Фирсов, Е.Г. Студенова. — Москва : КноРус, 2019. — 344 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930489>

• Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных

- a. <https://www.book.ru/> - ЭБС Book.ru
- b. <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС IPRbooks
- c. <https://ibooks.ru/> -ЭБС Айбукс.ru/ibooks.ru
- d. <https://rucont.ru/> - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»
- e. <http://znanium.com/> - ЭБС Znanium.com
- f. <https://dlib.eastview.com/> - База данных East View

2. Информационно-справочные системы

СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)

3. Лицензионно программное обеспечение

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.
- Office ProPlus All LngLic/SA Pack MVL Partners in Learning (лицензия на пакет Office Professional Plus)
- Windows 8
2. Консультант + версия проф.- справочная правовая система
3. Система тестирования INDIGO.
4. 1С: Предприятие 8

4. Свободно распространяемое программное обеспечение

1. Adobe Acrobat – свободно-распространяемое ПО

2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox – свободно-распространяемое ПО

• Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в ГБПОУ НСО «ТПК» с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Контроль над ходом учебной практики осуществляют декан факультета среднего профессионального образования, заведующий кафедрой и заведующий практикой.

Аттестация по итогам практики проводится на основании требований к организации и проведению практик ФГОС СПО. Практика завершается дифференцированным зачетом с оценкой.

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Результаты учебной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан в организации (на предприятии) - базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов, учетных регистров и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

По окончании практики студент должен представить на кафедру:

1. отчет по учебной практике
2. аттестационный лист-характеристику
3. справку - подтверждение с отметками предприятия (организации);
4. дневник по практике с календарным графиком практики. Структура отчета:
5. титульный лист
6. содержание
7. введение

8. основная часть
9. заключение
10. список использованных источников
11. приложения.

Содержание основной части отчета

Введение

1. Характеристика гостиницы:

- Организационная структура
- Номерной фонд
- Основные и дополнительные услуги

2. Основная часть:

- организация деятельности службы бронирования
- техническое оснащение
- использование АСУ
- замечания и предложения

Заключение

Список использованных источников.

Приложения.

Во введении дается характеристика объекта исследования, в которой следует остановиться на особенностях или конкурентных преимуществах.

В основной части отчета рассмотреть: Организацию деятельности службы бронирования, ее функции и задачи. Как организован процесс бронирования, какие виды и способы бронирования используются, как оформляются документы. Отразить в отчете особенности, положительные и отрицательные стороны, недостатки и пути их устранения. Отчет идет по этапам, указанным в плане учебной практики. Отчет должен состоять из ряда разделов и содержать иллюстративный материал в виде таблиц, схем, диаграмм, графиков. По каждому этапу студент должен кратко описать проблемные и анализируемые вопросы, которые сопровождаются подборкой образцов документов и других материалов, соответствующих программе практике. Для раскрытия каждого этапа могут быть представлены примеры в виде таблиц, графиков и диаграмм, анализ полученных результатов.

Заключение - завершающая часть работы, в которой отражаются результаты исследования, выводы и предложения. Заключение должно быть связано с основной частью. Не допускается излагать заключение как продолжение исследуемых в работе вопросов, использовать таблицы, рисунки и т.п.

Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан технически грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала. Рекомендуемый шрифт 12-14 пп. Следует соблюдать следующие размеры полей: левое – 30

мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Страницы необходимо нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, Титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем страницы не проставляются. Номер страницы проставляется в нижней части листа без точки в конце.

Разделы должны иметь заголовки. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела.

Каждая глава начинается с новой страницы. Перенос слов в заголовках не допускается.

Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

Отчет о учебной практике студент представляет на кафедру сразу после возвращения с практики в колледж.

Отчет защищается в колледже в срок, установленный колледжем.

Оценивается степень самостоятельности и личный вклад студента в выполняемую работу, качество оформления и представления работы; по итогам практики могут проводиться научно-практические конференции, организовываться публикации результатов.

Критериями оценки являются уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности, степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений, уровень профессиональной направленности студента.

Наряду с теоретической частью отчет о учебной практике должен содержать:

Дневник учебной практики (прикладывается в начале отчета).

Приложения к отчету по пунктам программы практики. В состав приложений должны быть включены копии документов, иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, а также получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, проходят практику повторно в свободное от учебы время, или могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

- **Процедура оценивания результатов прохождения практики**

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются организационный, основной и завершающий этап.

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Организационный этап		
	<i>Ознакомление с действующими в колледже правилами организации практики, приказом ректора на предстоящий период и особенностями предстоящей практики, в т.ч. инструктаж по технике безопасности Знакомство со структурой организации и руководителем практики от организации.</i>	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	<i>Отчет по практике с описанием выполненных заданий</i>
2.	Основной этап		
	<i>Выполнение заданий практики, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики аттестационного листа</i>	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	<i>Отчет по практике с описанием выполненных заданий</i>
3.	Завершающий этап		
	<i>Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики</i>	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	<i>Отчет по практике</i>

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

• Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций

Критериями оценки прохождения практики являются степень и качество освоения приобретенных обучающимися профессиональных умений, общих и профессиональных компетенций, готовность выполнять виды деятельности:

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями и в установленный срок; дана положительная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

«Хорошо» ставится обучающемуся, который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с незначительными замечаниями; дана положительная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с замечаниями и с нарушением сроков ее представления; дана положительная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, дана отрицательная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания уровня освоения компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительными замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Успешное и систематическое поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	В целом успешное, но содержащее определенные пробелы применение навыков поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	В целом успешное, но не систематическое применение навыков в поддержке базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Фрагментарные знания, умения и навыки обработки базу данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	5
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Систематически выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	В целом успешное, но содержащее выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	В целом успешное, но не систематическое выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	Фрагментарные знания, умения и навыки в выявлении лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	5
ПК2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными	Успешное и систематическое координирование социальной работы с отдельными лицами,	В целом успешное, но содержащее координирование социальной работы с отдельными лицами,	В целом успешное, но не систематическое координирование социальной работы с отдельными лицами,	Фрагментарные знания, умения и навыки координирование социальной работы с отдельными лицами,	5

лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	
ВСЕГО					<i>15</i>

Шкала оценивания

Оценка	Баллы	Уровень освоения компетенции
отлично	от 13 до 15 баллов	высокий
хорошо	от 10 до 12 баллов	средний
удовлетворительно	от 8 до 9 баллов	низкий
неудовлетворительно	ниже 8	недостаточный

- **Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций**

Вопросы для опроса

1. Пенсионный фонд РФ как один из основных источников финансирования социального обеспечения в РФ: понятие, особенности и значение.
2. Фонд социального страхования РФ как один из основных источников финансирования социального обеспечения в РФ: понятие, особенности и значение.
3. Фонд обязательного медицинского страхования РФ как один из основных источников финансирования социального обеспечения в РФ: понятие, особенности и значение.
4. Особенности негосударственных пенсионных фондов в системе финансирования социального обеспечения.
5. Министерство труда и социальной защиты РФ как гарант реализации социальной политики государства.
6. Федеральные органы исполнительной власти, подведомственные Министерству труда и социальной защиты РФ: понятие, полномочия, место в системе органов социальной защиты населения.
7. Функции органов местного самоуправления при осуществлении мер социальной защиты населения.
8. Управления социальной защиты населения: задачи, функции, структура, направления деятельности.
9. Центры социального обслуживания: задачи, функции, структура, направления деятельности.
10. Социальные приюты для детей и подростков: задачи, функции, структура, направления деятельности.
11. Стационарные учреждения социального обслуживания: задачи, функции, структура, направления деятельности.
12. Нестационарные учреждения социального обслуживания: задачи, функции, структура, направления деятельности.
13. Центры социальной помощи семье и детям: задачи, функции, структура, направления деятельности.
14. Социальные гостиные в структуре органов социальной защиты населения.
15. Функции общественных организаций инвалидов в области социальной поддержки лиц с ограниченными возможностями.
16. Общественные и благотворительные организации как учреждения социальной помощи лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.
17. Характеристика работы органов социального обеспечения по поддержке семей, материнства, отцовства и детства.

18. Организация работы органов социальной защиты населения с безнадзорными и беспризорными несовершеннолетними, основные задачи деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

19. Организация работы органов, осуществляющих обеспечение граждан пособиями по безработице: понятие безработицы и занятости, меры оказания помощи безработным со стороны государственных органов.

20. Бюро медико-социальной экспертизы как первичный уровень медико-социальной экспертизы: понятие, функции.

21. Комплексный центр социального обслуживания населения.

22. Организация работы органов социальной защиты по назначению и выплате пособий на детей.

23. Организация работы органов социальной защиты по медицинской реабилитации инвалидов.

24. Организация и ведение индивидуального (персонифицированного) учета для целей обязательного пенсионного страхования.

25. Организация работы органов социальной защиты по направлению граждан в стационарные учреждения социального обслуживания.

Практические задания

Задание 1

Петрова воспитывает ребенка-инвалида с диагнозом детский церебральный паралич. Она обратилась в Комплексный центр социального обслуживания населения с тем, чтобы её ребенка зачислили на отделение дневного пребывания. Какие документы ей понадобится предоставить? Какие услуги могут быть оказаны в КЦСО в таком случае?

Задание 2.

Женщина впервые обратилась в федеральное государственное учреждение МСЭ для оформления инвалидности своему 13 летнему сыну в связи с поствакцинальным осложнением. Просит объяснить, что такое индивидуальная программа реабилитации (ИПР).

1. Какие документы она должна предоставить в МСЭ для оформления инвалидности?

2. Объясните, что такое ИПР и кто ее должен составлять.

3. На какой вид реабилитации, кроме медицинской, социальной и профессиональной имеет право данный ребенок .

Задание 3.

От гражданина Крылова М. поступила жалоба на имя начальника управления социальной защиты населения. Жалоба касалась неправомерного отказа в предоставлении льгот как лицу, пострадавшему от радиации.

Каков порядок и сроки рассмотрения жалобы?

Задание 4.

Женщине 74 года, она реабилитированная. Женщина очень плохо слышит и хотела бы приобрести слуховой аппарат. Где его можно приобрести и какие требуются документы? Что можно посоветовать женщине?

Задание 5.

Проанализируйте ситуацию: Гражданка Ковалева Р.С. обратилась с заявлением о выдаче сертификата и предоставила все необходимые документы. Какие могут быть причины отказа в выдаче сертификата?

Задание 6.

Гражданка Сотникова М.О. обратилась с заявлением о назначении пенсии и предоставила все необходимые документы.

Какие могут быть причины отказа в назначении пенсии?

Оформите решение об отказе в назначении пенсии.

Задание 7.

Гражданину Лукьянову была выдана индивидуальная программа реабилитации инвалида.

Какие виды реабилитации существуют?

Как оформляется ИПР?

Анализ мероприятий в рамках реабилитации инвалидов согласно ИПР

Задание 8.

Гражданка Ситкина М.О. обратилась с заявлением о назначении пособия на ребенка и предоставила все необходимые документы.

Какие могут быть причины отказа в назначении пособия?

Оформите отказ в назначении пособия.