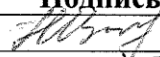
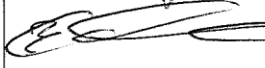
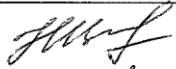




РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики ПП 01.01

Для специальности СПО
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника
Юрист

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись
Разработчик	Доцент	Н. В. Цыганенко	
Одобрена на заседании кафедры ФиС <u>22. августа 2019,</u> протокол № <u>1</u>	Зав. кафедрой ФиС	В. Ю. Инговатов	
Согласовал	Руководитель ППССЗ	Н. В. Цыганенко	
	Директор УТК	О.Л. Бякина	
	Директор УМЦ	С.Г. Андреев	

Барнаул

СОДЕРЖАНИЕ

1 Цели и задачи производственной практики	3
2 Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	3
3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	4
4 Структура и содержание производственной практики	8
5 Формы промежуточной аттестации	9
6 Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики	9
7 Материально-техническое обеспечение	10
Приложение А. Методические материалы	12

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Цель практики – формирование, закрепление, развитие практических навыков и общих и профессиональных компетенций и приобретение необходимых умений и опыта практической работы для решения конкретных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ. 1 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», проводится в виде практической подготовки.

Задачами практики являются:

- сформировать у обучающегося общих и профессиональных компетенций.
- научиться использовать на практике нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов пенсионного фонда российской федерации и социальной защиты населения.
- ознакомиться с системой государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда российской федерации.
- сформировать представление об организационно-управленческих функциях работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда российской федерации и приобрести опыт работы в указанной сфере.

2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Согласно учебному плану, производственная практика по модулю ПМ. 1 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» проводится:

- для студентов очной формы обучения – во 3 семестре, продолжительностью 1 неделя (36 часов);
- для студентов заочной формы обучения – во 2 семестре, продолжительностью 1 неделя (36 часов);

3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Индекс и содержание компетенции по ФГОС СПО	В результате прохождения производственной практики обучающиеся должны:		
	знать	уметь	иметь опыт
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;	сущность и социальную значимость своей будущей профессии; последние изменения в законодательстве в сфере права социального обеспечения.	определять перспективы развития в профессиональной сфере; проводить самоанализ профессиональной пригодности.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;	основные приемы и способы решения практических заданий различного уровня сложности	решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	последние изменения в законодательстве в сфере права социального обеспечения.	осуществлять поиск необходимой информации, используя различные источники, включая электронные; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в производственной деятельности	использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;	Виды, сущность и предназначение профессиональных баз данных и информационно-справочных систем	оформлять результаты самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационные технологии	поиска необходимой информации и документов с использованием информационно-справочной системы КонсультантПлюс, Гарант

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;	стили общения и корпоративную культуру.	взаимодействовать с обучающимися и преподавателями в ходе обучения; правильно организовать психологический контакт.	выбора стилей общения в соответствии с ситуацией, ведения деловой беседы
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу, брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;	организацию выполняемых работ в соответствии с инструкциями.	провести коррекцию результатов собственной работы; оценить достоверность результатов выполненной работы; ставить задачи перед коллективом	Осуществления контроля и самоконтроля в соответствии с поставленной задачей.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;	последние изменения в законодательстве в сфере права социального обеспечения.	ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;	поиска современных данных
ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;	Основы здорового образа жизни	Соблюдать требования охраны труда, заботиться о своем самочувствии на рабочем месте, соблюдать режим труда и отдыха	прохождения инструктажа по охране труда и технике безопасности
ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;	основы делового этикета, психологические основы общения, нормы и правила поведения.	следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности	взаимодействия в коллективе
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	нормативно-правовую базу, определяющую пенсионное обеспечение и социальную защиту населения;	анализировать действующее законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	работы с нормативно-правовыми актами и применения норм действующего законодательства, поиска и толкования нормативных правовых актов в сфере законодательства о социальном

			обеспечении
<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p>	<p>юридическую основу вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты; принципы ведения приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p>	<p>осуществлять юридические заключения и консультации граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы</p>	<p>проведения консультаций граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>
<p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;</p>	<p>пенсионное и иное социальное законодательство, перечень документов, необходимых для назначения пенсии, пособий, компенсаций состав пакета документов, необходимых для назначения социальных выплат;</p>	<p>формировать пакет документов необходимый для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления</p>	<p>составления перечня документов, необходимых для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат; разъяснения порядка получения недостающих документов и сроков их предоставления</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии;</p>	<p>Принципы назначения, перерасчета и перевода различного рода социальных выплат; Условия, нормативы и стандарты индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат</p>	<p>определять права, размеры и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем</p>	<p>взаимодействия с социально незащищенными гражданами в части установления, индексации и корректировки социальных выплат</p>

<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;</p>	<p>порядок формирования и правила хранения пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат в соответствии с требованиями</p>	<p>формировать пенсионные (выплатные) дела, дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат</p>	<p>формирования макетов пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>
<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p>	<p>Последовательность этапов консультирования, правильность оформления заявлений, ходатайств</p>	<p>определять основания назначения пенсий, пособий и других социальных выплат</p>	<p>консультирования граждан и юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В ходе производственной практики студенты должны пройти следующие этапы:

Наименование этапов	Виды учебной работы, практические занятия по учебной практике	Объем часов
Вводное занятие	Содержание учебного материала	
	инструктаж по технике безопасности, инструктаж по алгоритму аудиторной, самостоятельной и научно-исследовательской работы	2
Этап 1	Содержание учебного материала	
	знакомство с местом прохождения практики и информационно-методической базой	2
Этап 2 Выполнение практических работ в сфере обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Содержание учебного материала	
	Практические работы	
	Изучение содержания нормативных актов, регулирующих организацию и деятельность Пенсионного Фонда РФ и социальной защиты населения	5
	Участие при проведении приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	5
	Рассмотрение пакета документов, необходимых для назначения выплат и мер социальной поддержки	5
	Выполнение поручений сотрудников ПФР и СЗН по осуществлению расчетов и установлению выплат с использованием информационно-компьютерных технологий	5
	Оказание помощи сотрудникам ПФР и СЗН по формированию и хранению дел получателей выплат согласно правилам и требованиям делопроизводства	5
	Содействие сотрудникам ПФР и СЗН при проведении юридического консультирования по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	5
Промежуточная аттестация в виде зачета с оценкой. Сдача и защита отчета		2
ВСЕГО		36

5 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Производственная практика завершается промежуточной аттестацией в форме зачета с оценкой. Оценка по практике (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

В случае не прохождения производственной практики в установленные сроки по уважительной причине (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства) сроки проведения практики могут быть изменены в пределах текущего учебного года.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Фонд оценочных материалов для промежуточной аттестации по практике приведен в Приложении А.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Правовое обеспечение социальной работы / под ред. О.Г. Прохоровой. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 253 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – [ЭБС: Университетская библиотека ONLINE]. Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496154>

2. Холостова, Е.И. Социальная работа: учебник / Е.И. Холостова. – 3-е изд., стер. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. – 612 с. – [ЭБС: Университетская библиотека ONLINE]. Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496199>

Дополнительная литература

3. Социальная работа: учебное пособие / Н.Ф. Басов, В.М. Басова, С.В. Бойцова и др. ; под ред. Н.Ф. Басова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – [ЭБС: Университетская библиотека ONLINE]. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495835> (29.04.2019).

4. Голубева, Т. Ю. Право социального обеспечения России: учебник /. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 171 с. :- [ЭБС: Университетская библиотека ONLINE]. Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500714>(29.04.2019).

Интернет-ресурсы

Университетская библиотека Online <http://biblioclub.ru>

Министерство социальной защиты Алтайского края <http://www.aksp.ru/>

Библиотека
АлтГТУ


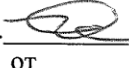
Библиотека
АлтГТУ

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Производственная практика проводится в организациях и учреждениях социальной защиты населения и Пенсионного фонда (ПФР), в структурных подразделениях АлтГТУ, деятельность которых соответствует направлению подготовки 40.02.01. На период практики студенты обеспечиваются рабочим местом, компьютером и иной оргтехникой, возможностью доступа к нормативно-правовой литературе, документам структурных подразделений (если они не являются документами исключительно для служебного пользования).

Для защиты отчета по практике необходима учебная аудитория для проведения промежуточной аттестации.

Лист актуализации рабочей программы практики

Наименование практики	Кафедра-разработчик РПП	Предложения об изменении РПП	Подпись заведующего кафедрой/протокол заседания кафедры
1	2	3	4
ПП 01.01		1. Актуализированы цели, задачи и содержание практики в связи с введением в действие Положения о практической подготовке. 2. Актуализированы требования к оформлению отчетности в связи с введением в действие Положения о практике обучающихся	Инговатов В. Ю.  протокол № <u>6</u> от <u>02.03</u> 2021 Инговатов В. Ю.  протокол № <u>6</u> от <u>02.03</u> 2021

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И УКАЗАНИЯ**1. ФОРМА БЛАНКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет
им. И. И. Ползунова»

Кафедра _____

Индивидуальное задание

на _____
(вид практики по УП)

студенту _____ группы _____
(Ф.И.О.)

График проведения практики

№ п/п	Содержание работ, выполняемых на практике	Сроки выполнения

Руководитель практики от университета _____
(подпись) _____ (Ф.И.О., должность)

Задание принял к исполнению _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Инструктаж по ОТ, ТБ, ПБ, ПВТР

Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен «___» _____ 20 ___ г.

Руководитель практики от университета _____
(подпись) _____ (Ф.И.О., должность)

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет – основной документ, отражающий порядок и сроки прохождения практики. Отчет должен быть проверен, защищен и подписан руководителем практики от университета.

Отчет составляется по разделам в следующей последовательности:

- титульный лист;
- введение;
- анализ выполненной работы;
- раздел по технике безопасности и охране труда (при необходимости);
- заключение;
- источники информации;
- приложения (схемы, зарисовки, фотографии и другой справочно-иллюстративный материал).

Введение должно содержать общие сведения о практике и краткую характеристику применяемых на производственной практике приборов и оборудования.

Раздел "Анализ выполненной работы" является основной частью отчета и составляет примерно 90 % его объема. В разделе дается описание и анализ выполненной работы с количественными и качественными характеристиками ее элементов. Приводятся необходимые иллюстрации.

Раздел "Техника безопасности и охрана труда" содержит сведения из соответствующих инструкций, действующих в организации.

В разделе "Заключение" студент должен представить выводы о состоянии и перспективах развития изученных на практике объектов (процессов).

Объем отчета должен соответствовать 15–25 страницам рукописного или печатного текста.

Завершающим этапом производственной практики является защита отчета с выставлением оценки, которая проводится не позднее 3 дней после окончания практики.

На защиту представляется отчет по практике со всеми материалами о выполнении групповых и индивидуальных заданий.

Все документы, характеризующие работу студента в период практики, заверяются подписью руководителя практики.

3 ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
*федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования*
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА» (АлтГТУ)

Университетский технологический колледж

ОТЧЕТ

ПО _____ практике
(вид практики)

В _____
(наименование организации)

_____ (код и наименование специальности)

_____ (индекс практики по УП)

_____ (№ студента по списку)

Студент гр. _____
(подпись) (Ф.И.О. студента)

Руководитель практики
от университета _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Отчет защищен с оценкой _____

Барнаул
20__