

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

Управление ФРР по г. Ставрополю
(наименование организации-работодателя) *С.С.*

Магомедов Магомед
(Ф.И.О. эксперта от работодателя)



А.С. Шлямов
«31» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор частного
профессионального
образовательного учреждения
«Ставропольский кооперативный
техникум»



А. А. Намитоков

«31» августа 2018 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПО ВИДУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии
«Общеобразовательных, правовых и
коммерческих дисциплин»
Протокол № 1 от «31» 08 2018г.
Председатель Ц/К Л.Ф. Магомедова

Ставрополь, 2018

Программа практики по виду профессиональной деятельности **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 508 (ред. от 14.09.2016 № 1193) регистрационный номер 33324 от 29.07.2014 года, укрупненные группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Ставропольский кооперативный техникум»

Разработчик:

Тарасова Ирина Александровна – преподаватель правовых дисциплин ЧПОУ «Кооперативный техникум»

Саркисян Марина Викторовна – преподаватель правовых дисциплин ЧПОУ «Кооперативный техникум»

Программа практики по виду профессиональной деятельности **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации** рассмотрена на заседании цикловой комиссии «Общеобразовательных, правовых и коммерческих дисциплин»

Протокол № 1 от 31 августа 2018 года

Программа практики по виду профессиональной деятельности **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации** рекомендована Методическим советом ЧПОУ «Ставропольский кооперативный техникум»

Протокол № 1 от 31 августа 2018 года

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной и производственной практики (далее – программа практики) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утвержденного Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 № 508 регистрационный номер 33324 от 29.07.2014 года, укрупненные группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД) Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации специальности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

1.2. Количество часов, отводимое на учебную и производственную практику:

всего – 72 часа, в том числе:

учебной практики – 36 часов,

практики по профилю специальности – 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и виды практики по ВПД Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Вид практики	Количество часов	Форма проведения
<i>Учебная</i>	36	<i>Распределенная/Концентрированная</i>
<i>Вид аттестации: зачет</i>		
<i>Практика по профилю специальности</i>	36	<i>Концентрированная</i>
<i>Вид аттестации: зачет</i>		

2.2. Содержание практики

2.2.1 Содержание практики по профессиональному модулю Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Цели и задачи учебной практики и практики по профилю специальности

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими профессиональными компетенциями:

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.

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.

2.2.2. Содержание практики по профилю специальности

Наименование профессиональных компетенций	Виды работ	Место прохождения практики	Кол-во часов
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	1. Составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг. 2. Внесение изменений и дополнений в базу данных получателей социальных услуг 3. Сбор информации для составления статистической отчетности	Органы социальной защиты населения	12
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	1. Прием и обработка письменных и устных обращений граждан. 2. Составление схемы- анализа письменных обращений граждан, с целью выявления проблем в конкретной области социальных услуг 2. Заполнение регистрационно-контрольных карточек письменных обращений граждан	Органы социальной защиты населения	12
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	1. Участие в организационно-управленческой деятельности структурных подразделений ПФР и органов социальной защиты населения. 2. Подготовка пробных консультаций по порядку личного приема граждан, а также приема письменных обращений в органах Пенсионного фонда РФ и органах социальной защиты населения.	Органы социальной защиты населения	12
Итого			36 час.

2.2.3. Содержание учебной практики

Наименование профессиональных компетенций	Виды работ	Место проведения (прохождения) практики	Кол-во часов
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.	1. Подготовка юридических консультаций по вопросам: <ul style="list-style-type: none"> • порядок реализации права граждан на получение помощи в системе социальных служб; • виды социальной помощи, формы предоставления социальных услуг • виды, структура, функции, цели и задачи государственных фондов социального назначения; • финансовая деятельность внебюджетных фондов социального назначения; • понятие и виды обращений граждан в органы социальной защиты населения. Стадии работы с обращениями; • создание базы данных получателей социальных услуг, а также поддержание базы данных в актуальном состоянии; • порядок приема граждан в органах социальной защиты населения, Планы и графики работы. Документы оформляемые на стадии приема; • технология социальной работы с инвалидами, пенсионерами, детьми, оставшимися без попечения родителей, социально дезадаптированными детьми, лицами без определенного места жительства; • виды и порядок деятельности различных социальных учреждений. • Социальные гарантии, предоставляемые различным категориям граждан, нуждающихся в социальной защите. 	Учебный кабинет	10
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других	Решение производственных ситуаций: <ul style="list-style-type: none"> • по работе с обращениями граждан с органах социальной защиты населения; • по порядку ведения баз данных получателей 	Учебный кабинет	10

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.	<ul style="list-style-type: none"> социальных услуг; по порядку обслуживания граждан в социальных учреждениях различного типа и вида; по порядку реализации права граждан на социальную защиту. по порядку признания гражданина, нуждающимся в социальной защите; по определению законности действий специалистов внебюджетных фондов 		
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Оформление документов первичных документов на предоставление социальных услуг (индивидуальная программа, предоставления социальных услуг, договор на предоставление социальных услуг, заявления, расписка) формирование личного дела обратившегося, составление проектов локальных актов внебюджетных фондов, а также документов по порядку работы с обращениями граждан, по порядку приема граждан в учреждения социальной защиты, по порядку установления опеки и попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, по порядку усыновления (удочерения)	Учебный кабинет	10
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Составление памяток-консультаций по деловому общению: деловая переписка, телефонные переговоры, личное общение.	Учебный кабинет	6
Всего			36 час

2.2.4. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) при прохождении учебной и производственной практики (практики по профилю специальности)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	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	контроль за формированием баз данных получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;	- Дневник практики; - Отчет; - Аттестационный лист; - Характеристика на обучающегося; - Проекты документов	<i>Защита выполненных практических заданий. Заключение руководителей практики</i>
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности;	- Дневник практики; - Отчет; - Аттестационный лист; - Характеристика на обучающегося; - Проекты документов	<i>Наблюдение за выполнением заданий производственной практики Заключение руководителей практики</i>
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в	Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач Правильность оформления заявлений, ходатайств Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера	- Дневник практики; - Отчет; - Аттестационный лист; - Характеристика на обучающегося;	<i>Защита заданий производственной практики</i>

социальной поддержке и защите	<ul style="list-style-type: none"> - консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями 	- Проекты документов	
-------------------------------	---	----------------------	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> - ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений по МДК 01.01, МДК 01.02 в профессиональной деятельности; - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве 	<i>Наблюдение за деятельностью</i>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> - адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач. 	<i>Решение ситуационных задач Оценка выполненных практических заданий</i>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	<ul style="list-style-type: none"> - точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы; 	<i>Решение ситуационных задач Защита выполненных практических заданий.</i>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях; 	<i>Наблюдение за деятельностью обучающегося. Оценивание выполненных практических заданий.</i>
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> - полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности 	<i>Заключение руководителей практики</i>
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> - адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций. 	<i>Решение ситуационных задач Заключение руководителей практики</i>
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	<ul style="list-style-type: none"> - готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты 	<i>Решение ситуационных задач Заключение</i>

		<i>руководителей практики</i>
ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	- эффективность использования полученных знаний в области государственных требований охраны труда; - знание правил поведения и выполнения работ в соответствии с требованиями правил охраны труда; - соблюдение требований пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены	<i>Наблюдение за деятельностью</i>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению:

Реализация программы учебной практики предполагает наличие:

- учебного кабинета права социального обеспечения;
- лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета права социального обеспечения:

- подборка нормативно-правовых актов РФ в сфере социального обеспечения;
- комплекты раздаточного практического материала;
- бланки документации, оформляемых органами социальной защиты населения при назначении пенсий, пособий и иных выплат, при оказании различных социальных услуг.

Оборудование лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности и рабочих мест:

- компьютеры;
- принтер;
- сканер;
- проектор;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- рабочие места по количеству обучающихся.

Учебная практика проводится рассредоточено в специализированных кабинетах под руководством преподавателей, осуществляющих преподавание профессионального модуля или по выполнению отдельных видов деятельности возможно проведение практики в территориальных органах Пенсионного фонда или кадровых службах организаций различных организационно-правовых форм.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрировано. Реализация программы практики по профилю специальности предполагает наличия у образовательной организации договоров с базовыми предприятиями (территориальные органы Пенсионного фонда и органы социальной защиты населения, кадровые службы организаций различных организационно-правовых форм). Основными условиями прохождения производственной практики в данных организациях являются наличие квалифицированного персонала, оснащенность современным оборудованием.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится под руководством преподавателей и специалистов предприятия-базы практики. Руководитель от техникума назначается приказом директора из числа преподавателей специальных дисциплин. В обязанности преподавателя-руководителя практики входит: контроль выполнения программы практики, оказание методической помощи при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения отчета по производственной практике (по профилю специальности).

Руководители практики обучающихся от предприятия-базы практик назначаются приказом руководителя предприятия до начала практики, из числа специалистов имеющих образование, соответствующее профилю профессионального модуля. В обязанности руководителя практики обучающихся от предприятия-базы практик входит: оказание практической помощи при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения отчета по производственной практике (по профилю специальности), оформление аттестационного листа по производственной практике (по профилю специальности),

подготовка отзыва руководителя о развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений обучающегося и сформированность профессиональных компетенций.

3.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики

1. Федеральный государственный стандарт по специальности среднего профессионального образования **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утвержденного Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 № 508 регистрационный номер 3324 от 29.07.2014 года, укрупненные группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

2. Учебный план по специальности 030912 Право и организация социального обеспечения,

3. Положение об учебной и производственной (профессиональной) практике.

4. Методические рекомендации по планированию и организации учебной и производственной практике.

5. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

5.1. Законы:

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.).
2. Семейный кодекс Российской Федерации от 8 декабря 1995 г. № 223-ФЗ
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ
5. Федеральный закон Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».
6. Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"
7. Федеральный закон от 15 января 1993 г. № 4301 – 1 « О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы».
8. Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ « Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».
9. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ « Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
10. Федеральный закон от 7 мая 1998 г. « О негосударственных пенсионных фондах»
11. Федеральный закон от 31 июля 1995г. №119-«Об основах государственной службы РФ»
12. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. №181»О социальной защите инвалидов в РФ»
13. Федеральный закон от 12 января 1996 г. №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»
14. Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Подзаконные акты

1. Указ Президента РФ от 10.07.2015 N 1054 "О дополнительных мерах по обеспечению социальных гарантий отдельных категорий военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации"
2. Указ Президента РФ от 18.10.2014 N 1373с "О некоторых мерах по обеспечению социальной защиты отдельных категорий пенсионеров"
3. Указ Президента РФ от 07.05.2015 N 513 "О дополнительных мерах по обеспечению социальных гарантий должностным лицам таможенных органов Российской Федерации
4. Указ Президента РФ от 25 марта 1993 г. «О мерах по профессиональной реабилитации и обеспечению занятости инвалидов»
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.10.2015 № 813 «О сроках индексации предельного размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащей возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельного размера социального пособия на погребение»
6. Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2015 г. N 865 «Об утверждении положения о назначении и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей»
7. Постановление Правительства РФ от 28 мая 1992 г. № 356 «О мерах по социальной защите инвалидов, нуждающихся в специальных транспортных средствах»

8. Постановление Правительства РФ от 25 ноября 1995 г. № 1151 «О федеральном перечне гарантированных государством социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам государственными и муниципальными учреждениями социального обслуживания»
9. Постановление Правительства РФ от 15 апреля 1996 г. № 473 «О порядке и условиях оплаты социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам государственными и муниципальными учреждениями социального обслуживания»
10. Постановление Правительства РФ от 24 июня 1996 г. № 739 «О предоставлении бесплатного социального обслуживания и платных социальных услуг государственными социальными службами»
11. Постановление Правительства РФ от 14 ноября 1999 г. № 1254 «О порядке финансирования расходов, связанных с обеспечением отдельных категорий инвалидов из числа ветеранов бесплатными путевками на санаторно-курортное лечение, транспортными средствами, с выплатой им денежной компенсации расходов на транспортное обслуживание вместо получения транспортного средства, а также расходов на изготовление и ремонт протезно-ортопедических изделий для инвалидов»
12. Постановление Правительства РФ от 17 апреля 2002 г. № 244 «О плате за стационарное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов»
13. Положение о доме-интернате для престарелых и инвалидов Министерства социального обеспечения РСФСР
14. Постановление Правительства РФ от 16 октября 2000 г. N 789 "Об утверждении Правил установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"
15. Письмо Минздравсоцразвития РФ от 30.09.2005 N 4677-ВС «Разъяснения о правах граждан - получателей государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, установленных гл. 2 Федерального закона от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи"»
16. Письмо Департамента здравоохранения г. Москвы от 14.08.2007 N 2-10/1751 «Об информационно-разъяснительной работе с населением по вопросам предоставления государственной социальной помощи согласно Федеральному закону от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи"»
17. Порядок предоставления отпусков работникам, усыновившим ребенка, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2001 № 719
18. Разъяснение «О порядке предоставления и оплаты дополнительных выходных дней в месяц одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами», утвержденное постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации от 04.04.2000 № 26/34
19. Положение об оплате дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию застрахованных лиц, получивших повреждение здоровья вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2006 № 286
20. Постановление Минтруда России от 17 мая 2002 г. «Об утверждении Положения о порядке заключения, изменения и расторжения договоров о стационарном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов и формы примерного договора о стационарном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»
21. Примерное положение о специальном доме-интернате (специальном отделении) для престарелых и инвалидов государственной системы органов социальной защиты населения
22. Примерное положение о центре социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
23. Порядок приема престарелых и инвалидов в дома-интернаты на временное проживание
24. Приказ Министерства финансов РФ от 14 апреля 2000 г. № 42н «Об утверждении инструкции о порядке проведения ревизии и проверки контрольно-ревизионными органами Министерства финансов Российской Федерации»

5.3. Учебники и учебные пособия:

1. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения : учебник для студентов сред. Проф. Учеб. Заведений / В.П. Галаганов. – М. : Феникс, 2014. – 176 с. – ISBN: 5 – 8199 – 0098 – 7.
 2. Гуслова, М.Н. Организация и содержание работы по социальной защите престарелых и инвалидов : учеб. пособие / М.Н. Гуслова. — М.: Издательский центр «Академия», 2015. — 240 с. / interesting-books.belpc.ru/index.php?page=37
 3. Гуслова, М. Н. Организация и содержание работы по социальной защите женщин, детей и семьи : учеб. пособие / М. Н. Гуслова. — М. : Издательский центр «Академия», 2015. — 272 с. / interesting-books.belpc.ru/index.php?page=37
 4. Дементьева Н. ф. Социальная работа в учреждениях социально-реабилитационного профиля и медико-социальной экспертизы (1-е изд.) учеб. пособие. Серия: Высшее профессиональное образование Год издания: 2014 ISBN: 978-5-7695-6041-5 272 стр.
 5. Комплексная реабилитация инвалидов: учеб. пособие для вузов. Зозуля Т.В., Свистунова Е.Г., Чешихина В.В. Код по каталогу Гардарика: №89103. Издательство: Академия (М., 2014) Гриф: УМО. ISBN: 5-7695-2085-X.
 6. Платонова Н.М. Теория, методика и практика социальной работы: учебник для студ.сред.проф. учеб. Заведений / Н.М. Платонова, Г.Ф. Нестерова. – М. : Издательский центр «Академия». 2015. – 384 с. – ISBN 978 – 5 – 7695 – 5919 – 8.
 7. Платонова Н.М. Инновации в социальной работе: учеб. пособие. — 224 с. Автор: Платонова Н.М., Издательство: АCADEMIA, 2014г., Серия: Бакалавриат. - ISBN: 978-5-7695-6996-8
 8. Платонова Н.М. Социальная работа с бездомными : учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / Н.М. Платонова. — М. : Издательский центр «Академия», 2017. — 160 с. – ISBN 978-5-7695-6834-3
 9. Платонова Н.М., Кучукова Н.Ю. Социальная защита женщин, детей и семьи: учеб. Пособие 2011 г. — 192 с. / interesting-books.belpc.ru/index.php?page=37
 10. Профессионально-этические основы социальной работы : учебник / Г.П. Медведева. – Москва : Академия, 2017. – 272 с. – (Высшее профессиональное образование. Социальная работа) . – ISBN 978-5-7695-3200-9.
 11. Пэйн, М. Социальная работа: современная теория : учебное пособие / М. Пэйн. — М.: Издательский центр «Академия», 2016. — 400 с./ interesting-books.belpc.ru/index.php?page=37
 12. Савинов А.Н. Организация работы органов социальной защиты : учебник для средних специальных учебных заведений / А.Н. Савинов, Т.Ф. Зарембо. – М. : Мастерство, 2015.- 192 с. – ISBN: 5-294-00014-8 Васильчиков, В. М. Правовое обеспечение социальной работы : учеб. пособие / В. М. Васильчиков. — М.: Издательский центр «Академия», 2014. — 336 с. - ISBN: 5769559438 - ISBN-13(EAN): 9785769559433
 13. Сорокина, Е.Г. Конфликтология в социальной работе : учеб. пособие / Е. Г. Сорокина. — М.: Издательский центр «Академия», 2016. — 208 с. / interesting-books.belpc.ru/index.php?page=37
 14. Социальная работа: теория и практика: Учеб. пособие / Отв. ред. д.и.н., проф. Е.И. Холостова, д.и.н., проф. А.С. Сорвина. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 427 с. – ISBN: 5-294-00014-8
 15. Тюрина, Э.И. Социальная работа с семьей и детьми : учебник / Э.И.Тюрина, Н.Ю.Кучукова, Е.А. Пенцова. — М.: Издательский центр «Академия», 2013. - 288 с. / interesting-books.belpc.ru/index.php?page=37
 16. Фирсов, М.В. Психология социальной работы: Содержание и методы психосоциальной практики : учеб. пособие/ М.В.Фирсов, Б.Ю.Шапиро. — 5-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2016. — 192 с. / interesting-books.belpc.ru/index.php?page=37
 17. Шипунова Т.В. Технология социальной работы: Социальная работа с лицами девиантного поведения: учеб. пособие. — 288 с. Автор: Шипунова Т.В., Издательство: АCADEMIA, 2015 г., Серия: Бакалавриат. - ISBN: 978-5-7695-6876-3
- 5.4. Периодические издания:
1. Социальная защита: Просветительский журнал по социальным вопросам. / Учредитель: "Редакция журнала "Социальная защита", газета "Ваше право"; Гл.ред. Н.Полежаева. - М.: РИЦ "СОЦИЗДАТ", 2017. - 88с.

2. Социальный мир. Еженедельный информационно-аналитический журнал. Зарегистрирован в Министерстве Российской Федерации по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций. Свидетельство о регистрации средства массовой информации ПИ № 77-11686 от 21 января 2002 года. ООО редакция издания «Социальное страхование», М. www.socmir.ru
3. Помощь инвалидам и пожилым людям (ПИПЛ). Научно-практический журнал «ПИПЛ». Издательство «Знание и практика». М. www.pipl.ru

5.5. Интернет-ресурсы:

1. Интернет ресурс «Информационная служба по вопросу реабилитации инвалидов». Форма доступа: <http://www.rehabin.ru/>
2. Интернет ресурс «Информационный бизнес портал». Форма доступа: <http://market-pages.ru>
3. Интернет ресурс «Информационный бизнес портал». Форма доступа: <http://www.ref.by/refs>
4. Интернет ресурс «Технологии социальной работы в различных сферах». Форма доступа: <http://fictionbook.ru/>
5. Интернет ресурс «Invalid.Ru" - социальный сервер для инвалидов - Законы об инвалидах» Форма доступа: <http://www.invalid.ru>
6. Интернет ресурс «[minfin.ru](http://www.minfin.ru)» - официальный сайт Министерства финансов РФ. Форма доступа: [http://www.pfrf.ru.](http://www.pfrf.ru;);
7. Интернет ресурс «[fss.ru.](http://www.fss.ru)» - официальный сайт Фонда социального страхования РФ. Форма доступа: [http://www.fss.ru.](http://www.fss.ru;);
8. Интернет ресурс «[ffoms.ru .ru](http://www.ffoms.ru)» - официальный сайт Федерального фонда обязательного медицинского страхования РФ. Форма доступа: <http://www.ffoms.ru;>
9. Интернет ресурс «[fssn.ru](http://www.fssn.ru)» - Официальный сайт Федеральной службы страхового надзора. Форма доступа: [www.fssn.ru.;](http://www.fssn.ru;)
10. Интернет ресурс «[garant.ru](http://www.garant.ru)» - Информационно-правовой портал. Форма доступа: <http://www.garant.ru.;>
11. Интернет ресурс «[consultant.ru](http://www.consultant.ru)» - Официальный сайт компании Консультант плюс. Форма доступа: [http://www.consultant.ru.](http://www.consultant.ru)

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой в образовательном учреждении:

- наличие высшего образования;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации кадров, осуществляющих руководство практикой в организации:

- наличие высшего образования;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(Ф.И.О. студента)

обучающийся по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** успешно прошел (ла) учебную практику в рамках изучения профессионального модуля **ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации** в объеме 36 часов с «__» ____ 201__ г. по «__» ____ 201__ г.

в ЧПОУ «Кооперативный техникум»

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Код и наименование формируемых профессиональных компетенций	Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценивается по шкале оценивания уровней освоения компетенций: низкий, средний, высокий)*
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.	– работа с системой нормативно-правовых актов, регулирующих организацию работы органов социальной защиты и Пенсионного фонда РФ; – оформление документов, используемых в социальной работе с отдельными лицами, категориями граждан и семьями; – решение практических ситуаций, возникающих в работе органов социальной защиты населения – умение оформлять документы, связанные с координацией деятельности органов социальной защиты и пенсионного обеспечения;	
	Общий объем выполненных работ -36 часов	

Аттестация по учебной практике (зачтено/не зачтено) _____

Дата «__» ____ 201__ г.

Руководитель практики

ФИО, должность

Подпись _____

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
 ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
 ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
 (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

 (Ф.И.О. студента)

обучающийся по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**
 успешно прошел (ла) производственную практику по профилю специальности по
 профессиональному модулю

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

в объеме 36 часов с «__» ____ 201__ г. по «__» ____ 201__ г. в

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Код и наименование формируемых профессиональных компетенций	Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценивается по шкале оценивания уровней освоения компетенций: низкий, средний, высокий)*
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	- Изучение организационной структуры Управления труда и социальной защиты населения, его компетенцией, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность Управления труда и социальной защиты населения, должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы.	
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	- Изучение порядка выявления и учета лиц, нуждающихся в социальной защите, иных мерах государственной социальной поддержки и помощи, в том числе с применением компьютерных технологий. - Изучение порядка приема и регистрации писем, заявлений и жалоб граждан, подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан. - Изучение вопросов взаимодействия Управления труда и социальной защиты населения с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями, общественными организациями (с какими именно и по каким направлениям).	
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	- Изучение вопросов организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. Участие в организационно-	

	<p>управленческой работе органа социальной защиты. - Изучение порядка организации учета лиц в территориальном органе социальной защиты.</p> <p>Изучение порядка сбора и анализа информации для статистической и другой отчетности. Изучение баз данных, используемых в деятельности территориального органа социальной защиты, их возможностей, порядка работы с ними.</p> <p>- Изучение вопросов участия представителей органа социальной защиты в судебных делах (в каких именно). Проведение анализа судебных дел с участием территориального органа социальной защиты населения.</p>	
Общий объем выполненных работ - 36 часов		

Аттестация по производственной практике
(по профилю специальности) (зачтено/не зачтено) _____

Дата «__» ____ 201__ г.

М.П.

Руководитель практики от организации

ФИО, должность

Подпись _____

Руководитель практики от техникума

ФИО, должность

Подпись _____

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

по ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений
социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ

специальность

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

БАЗА ПРАКТИКИ: _____

Выполнил _____
Ф.И.О. обучающегося

Группа _____

**Руководители практики от
техникума**

Оценка _____

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Описание ежедневной работы	Подпись руководителя практики

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

по ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений
социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ

специальность

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

БАЗА ПРАКТИКИ: _____

Выполнил _____
Ф.И.О. обучающегося

Группа _____

**Руководитель практики от
предприятия**

М.П.

**Руководители практики от
техникума**

Оценка _____

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Место прохождения практики:

2. Адрес, телефон, факс _____

3. Период прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по с
«___» _____ 20__ г.

4. Структурное подразделение, в котором была организована практика _____

5. Руководитель практики от организации (Ф.И.О.) _____

6. Информация о руководителе практики от организации:

Должность _____

Образование: _____

Стаж работы: _____

7. Руководитель практики от техникума (Ф.И.О.) _____

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении производственной практики (по профилю специальности)

на _____
(Ф.И.О. студента)

обучающегося в ЧПОУ «Кооперативный техникум»

_____ проходил(а)
(Ф.И.О. студента)

Практику по профилю специальности в

_____ (наименование организации базы практики)

в период с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

В период прохождения практики выполнил(а) все виды работ предусмотренные программой практики по профилю специальности.

_____ ознакомился (лась)
(Ф.И.О. студента)

со всеми сторонами деятельности организации, проявлял(а) самостоятельность, активность, инициативу в выполнении программы практики. Изучил(а): порядок поддержания базы получателей социальных выплат, выявление лиц нуждающихся в социальной защите, организации и координации социальной работы с отдельными категориями граждан.

_____ освоены общие и
(Ф.И.О. студента)

профессиональные компетенции по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

_____ понимает
(Ф.И.О. студента)

сущность и социальную значимость профессии, проявляет к ней устойчивый интерес. Для решения поставленных руководителем практики задач осуществляет поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональной деятельности. Умеет работать в команде, добросовестно выполняет поручения руководителя практики, правильно и оперативно применяет компьютерных технологий в профессиональной деятельности. Проявляет твердость и принципиальность позиции законопослушания.

Руководитель практики _____

М.П.

ДНЕВНИК
производственной практики
(по профилю специальности)

ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Студента (ки) курса, группы

(Ф.И.О. студента)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от организации _____
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от техникума: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Дата	Описание ежедневной работы	Подпись руководителя практики от организации

**Количество страниц зависит от продолжительности практики*

Руководитель практики от организации _____
(подпись)

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Я, _____, студент ___ курса группы ____
ЧПОУ «Ставропольский кооперативный техникум» проходил(а) практику в
_____,
расположенной по адресу _____ в
период с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Далее в текстовой описательной форме дается характеристика организации, ответы на каждый пункт задания по производственной практике (по профилю специальности), в ходе текста указываются ссылки на приложения (рисунки, схемы, образцы, презентации и т.д.).

В период практики я изучил(а) специфику деятельности организации; познакомился с графиком работы организации, ее структурными подразделениями; с инструкцией по технике безопасности; получил профессиональные навыки в конкретной профессиональной области; приобрел опыт работы по специальности; приобрел опыт работы в коллективе; выполнял требования и действия, предусмотренные программой производственной практики и заданий руководителя; занимался выявлением недостатков в работе организации и перспектив ее функционирования; разрабатывал предложения по устранению недостатков и совершенствованию деятельности организации.

В ходе практики руководитель от организации давал мне следующие задания _____.

Затруднения были вызваны при выполнении следующих заданий _____.

Дата составления отчёта _____.

_____ *подпись обучающегося*

ПРИЛОЖЕНИЯ