Аннотация к рабочей программе по производственной (преддипломной) практике для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 N 508, зарегистрированного в Министерстве юстиции России 29 июля 2014 г. N 33324, по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (по программе базовой подготовки).

1.1. Область применения программы производственной (преддипломной) практики

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (далее - ФГОС СПО) в части освоения основных видов деятельности (далее - ВД):

- обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения;
- социально-правовая защита граждан.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики учитывает требования профессиональных стандартов «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013 г. № 677н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н.

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Приоритетной целью производственной (преддипломной) практики (далее – преддипломная практика) в рамках требований ФГОС СПО является подготовка обучающегося к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

Задачи преддипломной практики: сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Прохождение преддипломной практики предполагает два этапа:

первый – характеристика деятельности предприятия, анализ правового состояния в соответствии с общими задачами преддипломной практики,

второй – выполнение индивидуального задания.

Выполнение этапов преддипломной практики является частью выполнения выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

1.3. Требования к результатам освоения преддипломной практики

Преддипломная практика базируется на изучении профессиональных модулей:
ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»;
ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»;

В результате прохождения преддипломной практики по каждому из видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; - пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат; - определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; - общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи; - установления психологического контакта с клиентами; - адаптации в трудовом коллективе; - использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; - публичного выступления и речевой аргументации позиции.
ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений	- 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 защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	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.

Иметь практический опыт:

Получить опыт выполнения трудовых функций и трудовых действий в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013 г. No 677н:

оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания (Код A/03.4 Уровень (подуровень) квалификации 4);

оказание социально-экономических услуг клиентам организации социального обслуживания (Код A/05.4 Уровень (подуровень) квалификации 4).

Получить опыт выполнения трудовых функций и трудовых действий в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. No 785н:

проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию (Код A/01.6 Уровень (подуровень) квалификации 6);

прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат (Код A/02.6 Уровень (подуровень) квалификации 6);

рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат (Код A/03.6 Уровень (подуровень) квалификации 6);

подготовка проектов решений об установлении пенсии и иных выплат (Код A/04.6 Уровень (подуровень) квалификации 6).

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ППССЗ и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных учебным планом.

Результатом освоения программы практики является развитие обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ППССЗ:

Код	**Наименование результата обучения по специальности**
ПМ.01	**Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК.3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК.4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК.5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК.6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК.7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК.9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
ОК.10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда
ПМ.02	**Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**
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
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК.2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК.4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК.6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК.7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК.8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК.9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
ОК.11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
ОК.12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению
Трудовая функция по профстандарту «Социальный работник»	оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания (Код А/03.4 Уровень (подуровень) квалификации 4)
	оказание социально-экономических услуг клиентам организации социального обслуживания (Код А/05.4 Уровень (подуровень) квалификации 4)
Трудовая функция по профстандарту «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии»	проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию (Код А/01.6 Уровень (подуровень) квалификации 6)
	прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат (Код А/02.6 Уровень (подуровень) квалификации 6)
	рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат (Код А/03.6 Уровень (подуровень) квалификации 6)
	подготовка проектов решений об установлении пенсии и иных выплат (Код А/04.6 Уровень (подуровень) квалификации 6)

Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной (преддипломной) практики:

Продолжительность преддипломной практики 4 недели (144 часа). Форма контроля – дифференцированный зачет.

Объем преддипломной практики и виды учебной работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	**Количество дней (недель)**
Всего:	**20 дней (4 недели)**
в том числе:	
Организационные вопросы оформления в организации, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	1
Общее ознакомление со структурой и организацией работы: техническим обеспечением и программным обеспечением	8
Работа со справочно-правовыми системами	3
Подборка материала, практических, статистических данных по теме ВКР	5
Оформление отчета по практике и защита отчета	3