

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
Уровень: базовый**

Программа преддипломной практики Право и организация социального обеспечения разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 года № 1565 с изменениями и дополнениями от 17 декабря 2020 года и «Положения о практике» обучающихся государственного бюджетного образовательного учреждения профессиональной образовательной организации «Златоустовский техникум технологий и экономики».

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное образовательное учреждение профессиональная образовательная организация «Златоустовский техникум технологий и экономики»

Разработчики:

Парфенова Н.Б. – преподаватель ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики»

Программа обсуждена на заседании цикловой комиссии социально-экономического и естественно-научного профиля:

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО МОДУЛЯ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы преддипломной практики

Программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1.2. Цель и планируемые результаты освоения программы преддипломной практики

В результате освоения программы преддипломной практики студент должен освоить основной части освоения вид профессиональной деятельности:

1.2.1. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование общих компетенций
5.2.	Юрист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:
5.2.1.	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.
5.2.2.	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.

1.2.3. Личностные результаты реализации программы воспитания

ЛР 13	Мотивированный к качественному труду
ЛР 14	Умеющий реализовывать лидерские качества на производстве
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы преддипломной практики должен:

<p>знать:</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – понятия и виды страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; – правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы; – основные понятия и категории медико-социальной экспертизы; – основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы; – юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы; – структуру страховых пенсий; – понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; – государственные стандарты социального обслуживания; – порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; – порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; – компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан; – способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; – основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; – основы психологии личности; – современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; – особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; – основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; – Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
<p>уметь:</p>	<ul style="list-style-type: none"> – поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий,

	<p>пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – анализировать действующее законодательство 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; – принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат; – определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; – разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; – определять право, размер и сроки назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем; – формировать пенсионные дела; – дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; – составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений; – пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; – консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; – запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже
--	---

	<p>работы, заработной плате и страховых взносах;</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы; – осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; – использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; – информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; – оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; – объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; – правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); – давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения; – следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;
иметь практический опыт:	<ul style="list-style-type: none"> – анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; – приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; – определения права, размера и сроков назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; – формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; – пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; – 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; – определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; – определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки

	<p>отдельным категориям граждан;</p> <ul style="list-style-type: none"> – информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; – общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; – публичного выступления и речевой аргументации позиции;
--	--

1.3. Количество часов на освоение программы преддипломной практики – 144 часа.

1.4. Форма контроля:

Производственная практика – 6 семестр, Отчет по преддипломной практике

1.5. Формы проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителя преддипломной практики, назначенного приказом директора ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики».

1.6. Место и время проведения преддипломной практики

Время прохождения практики определяется графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики – 6 часов и не более 36 часов в неделю.

Преддипломная практика проводится на базе предприятий – социальных партнеров.

На обучающихся, проходящих Преддипломной практику на базе предприятий – социальных партнеров распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в техникуме.

1.7. Отчетная документация обучающегося по результатам преддипломной практики.

По итогам преддипломной практики обучающиеся обязаны предоставить:

- Дневник по преддипломной практике.
- Отчет по преддипломной практике.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план программы преддипломной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессионального модуля	Наименование разделов	Преддипломная практика	В т.ч. практическая подготовка, часов
1	2	3	4	5
ПК 1.1.	Преддипломная практика	Раздел 1. Организация работы районных и городских органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ	6	6
ПК 1.2. ПК 1.3.		Раздел 2. Органы социальной защиты населения	48	48
ПК 1.4. ПК 1.5.		Раздел 3. Органы Пенсионного фонда России.	54	54
ПК 1.6. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.		Раздел 4. Основные направления организаторской деятельности органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ.	36	36
ПК 1.1. – ПК. 2.3.	Преддипломная практика		144	144
	Всего:		144	144

2.2. Содержание обучения по преддипломной практике

Наименование профессионального модуля (ПМ) и тем преддипломной практики	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	3
Преддипломная практика	Содержание/ Практическая подготовка	
	Тема программы 1. Организация работы районных и городских органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ	6
Тема 1. Общее ознакомление со структурой и организацией социальной защиты населения Управления социальной защиты населения города (района)	Ознакомление со структурным подразделением Управления органов социальной защиты населения, должностными инструкциями специалистов социальной защиты, планами и графиками работы специалистов и т.д.	6
	Тема программы 2. Органы социальной защиты населения	54
Тема 2. Организация работы по назначению и выплате государственных пособий на детей.	Изучение организации работы отдела по назначению и выплате государственных пособий на детей, изучение практики применения нормативно-правовых актов по назначению и выплате пособий. Работа по приёму документов, их регистрации, оформлению, назначению пособий и их выплате. Участие в приеме документов для назначения государственных пособий на детей, для назначения пособий семьям, имеющим детей.	6
Тема 3. Организация работы по назначению и выплате социальных пособий, льгот и компенсаций	Участие в деятельности специалистов отдела по назначению и выплате социальных пособий, льгот, компенсаций. Работа по приему документов для назначения и выплаты пособий, льгот, компенсаций, по системе льгот, пособий и компенсаций инвалидам и т.д. Консультация граждан о порядке предоставления льгот через учреждения здравоохранения, транспортные предприятия, коммунальные службы.	6
Тема 4. Деятельность отдела по труду и социальным вопросам	Участие в деятельности отдела по труду и социальным вопросам, по практике применения действующего законодательства, по выдаче удостоверений различным категориям лиц с правом на льготы. Ведение со специалистами отдела разъяснительной работы с гражданами по организации труда и социальным вопросам. Изучение мероприятий по социальной реабилитации инвалидов, городских (районных) программ по охране и улучшению условий труда. Участие в порядке оформления и выдачи удостоверения о праве на льготы, выдачи путёвок на санаторно-курортное лечение.	6

Тема 5. Отделения социальной помощи на дому, их правовое положение, задачи, функции.	Изучение работы отдела по назначению и выплате социальной помощи на дому, их правовое положение, задачи, функции. Ознакомиться с практикой применения нормативно-правовых актов, с деятельностью специалистов отдела.	6
Тема 6. Организация правовой работы в Управлении социальной защиты населения города (района)	Изучение обязанностей специалиста-юриста в решении вопросов по социальному обслуживанию населения. Освоение справочно-правовых систем «Консультант Плюс», «Гарант» и др.	6
Тема 7. Документационное обеспечение деятельности	Участие в регистрации входящих и исходящих документов. Изучение перечня документов, необходимых для установления пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. Участие в приеме, регистрации, рассмотрении, контроле за своевременным рассмотрением документов. Подготовка ответа. Организация хранения документов в Управлении социальной защиты населения города (района).	6
Тема 8. Муниципальные учреждения социального обслуживания и их деятельность	Изучение работы структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних, центра социальной помощи семье.	6
Тема 9. Работа в Управлении социальной защиты населения с обращениями граждан	Участие в консультации граждан и представителей юридических лиц с обращениями в Управление социальной защиты населения. Изучение графика приема граждан, работы по первичной обработке письменных обращений граждан, их регистрации, направления на рассмотрение. Изучение порядка хранения обращений граждан. Участие в приеме по вопросам социального обслуживания граждан и регистрации письменных обращений граждан. Участие в рассмотрении предложений, заявлений и жалоб граждан. Подготовка ответов на письменные обращения граждан.	6
Тема 10 Должностные обязанности работников районного (городского) органа социальной защиты населения	Изучение нормативно-правовой базы, должностными обязанностями работников районного (городского) органа социальной защиты населения, и Пенсионного фонда в РФ. Ознакомление с распределением функций между работниками районного (городского) органа социальной защиты населения. Квалификационные характеристики по должностям работников бюджетных учреждений и организаций органов социальной защиты населения Российской Федерации. Анализ должностных инструкций работников.	6
	Тема программы 3. Органы Пенсионного фонда России.	48
Тема 11. Общее ознакомление со	Изучение Положения территориального Пенсионного фонда РФ, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей специалистов территориального УПФР.	6

структурой и организацией работы в территориальном УПФР		
Тема 12. Организация работы отдела персонифицированного учёта и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами	Изучение порядка организации запроса о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализ полученных сведений о стаже работы, заработной платы и страховых взносах.	6
Тема 13. Работа по приёму и вводу индивидуальных сведений на застрахованных лиц о страховом стаже, начисленных и уплаченных страховых взносах	Ознакомление с документами индивидуального (персонифицированного) учёта в системе обязательного пенсионного страхования, порядком приёма документов, представляемых работодателем о страховом стаже, начисленных и уплаченных страховых взносов.	6
Тема 14. Порядок получения выписки из индивидуального лицевого счёта застрахованного лица	Ознакомление с порядком прохождения документов, необходимых для назначения и перерасчёта пенсии, о стаже и зарплате. Работа под руководством специалистов по получению выписки из индивидуального лицевого счёта застрахованного лица.	6
Тема 15. Организация работы отдела оценки пенсионных прав застрахованных лиц.	Ознакомление с Перечнем профессий и работ, предоставляемых работодателями и дающих право на пенсионное обеспечение, Ознакомление с правовой оценкой документов, подтверждающих стаж работы. Ознакомление с порядком проведения документальных проверок достоверности предоставленных страхователями индивидуальных сведений о стаже на соответствующих видах работ.	6
Тема 16. Работа с работодателями, имеющими рабочие места, профессии и должности, дающие право на досрочное пенсионное обеспечение	Ознакомление с перечнем профессий, предоставленных работодателями и дающих право на досрочное пенсионное обеспечение, Организация приема под руководством специалиста первичных документов от работодателей и застрахованных лиц, дающих право на досрочную пенсию.	6
Тема 17. Конвертация пенсионных прав застрахованных лиц	Изучение порядка приёма индивидуальных сведений (форм СЗВ-К) по стажу на соответствующих видах работ. Анализ правовой обработки выписок из индивидуального лицевого счёта застрахованного лица на соответствующих видах работ.	6
Тема 18. Организация работы отдела	Изучение работы с первичной документацией, дающей право на пенсии и перерасчёты в соответствии с нормативно-правовой базой. Изучение документов по назначению и перерасчёту	6

назначения и перерасчёта пенсий	пенсий, их анализ.	
	Тема программы 4. Основные направления организаторской деятельности органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ.	36
Тема 19. Основные направления организаторской деятельности органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ	Изучение основных направлений организаторской деятельности органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ. Ознакомление со основными направления организаторской деятельности органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ.	6
Тема 20. Приём граждан и представителей работодателя по пенсионным вопросам.	Ознакомление с содержанием и последовательностью операций по приёму документов, необходимых для назначения пособия на погребение. Участие в приёме граждан по пенсионным вопросам и предоставление им необходимой консультации. Изучение порядка оценки пенсионных документов и работа с документами при подготовке пенсионных дел, их заполнению, формированию и передаче на проверку.	6
Тема 21. Подготовка пенсионных дел. Перерасчёты пенсий.	Участие в формировании запросов на выписку из индивидуальных лицевых счетов застрахованного лица для назначения и перерасчёта пенсий. Изучение порядка оценки пенсионных документов и работа с документами при подготовке пенсионных дел, их заполнению, формированию и передаче на проверку.	6
Тема 22. Работа с заявлениями и жалобами граждан	Ознакомление с порядком рассмотрения заявлений, предложений и жалоб граждан по пенсионным вопросам. Участие в организации работы с письмами, заявлениями, жалобами граждан по пенсионным вопросам. Ознакомление с порядком контроля за своевременным ответами на обращения граждан. Анализ обращений, поступивших от граждан.	6
Тема 23. Общее ознакомление с деятельностью отдела по выплате пенсий	Ознакомление с деятельностью отдела по выплате пенсий и пособий. Изучение порядка оформления документов на выплату пенсий и пособий через предприятия. Изучение работы по ведению учёта удержаний полученных пенсий и пособий и выборка сведений об умерших пенсионерах и получателей пособий.	6
Тема 24. Сбор и обобщение материала для выпускной квалификационной работы	Сбор и обобщение материала для выпускной квалификационной работы.	6
	ИТОГО:	144

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Для реализации программы преддипломной практики ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики» является материально-техническая база предприятий – социальных партнеров.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы преддипломной практики библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные ресурсы:

3.2.1. Печатные издания:

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 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. - 04.08.2014. - № 31. - ст. 4398.
2. Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «О страховых пенсиях» // Собрание законодательства РФ. - 30.12.2013. - № 52 (часть I). - ст. 6965.
3. Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. - 17.12.2001. - № 51. - ст. 4831.
4. Грянченко Т.В. Основные проблемы пенсионной системы РФ и ориентиры ее совершенствования // Труд и социальные отношения. - 2015. - № 1. - С. 111 - 127.
5. Давтян М.А., Крылова Л.В. Особенности нового этапа реформирования пенсионной системы РФ // Труд и социальные отношения. - 2014. - № 2. - С. 132 - 140.
6. Денисова Н.М. Изменения пенсионной системы в РФ в 2015 году // Социогуманитарный вестник. - 2015. - № 1. - С. 34 - 39.
7. Захаров М.Л. Социальное страхование в России: прошлое, настоящее и перспективы развития. - М.: Проспект, 2015. - 310 с.
8. Комарова Е.В. Проблемы формирования пенсионной системы РФ на современном этапе: концептуальный, инструментальный, прикладной уровни // Экономика и управление: анализ тенденций и перспектив развития. - 2013. - № 7. - С. 71 - 79.
9. Курикалова Р.А., Кононова О.В. Проблемы пенсионной системы Российской Федерации // Научно-техническое и экономическое сотрудничество стран АТР в XXI веке. - 2014. - С. 278 - 282.
10. Харитонов Ю.Н. Реформирование пенсионной системы РФ // Экономика, социология и право. - 2015. - № 1. - С. 158 - 161.
11. Авдеев В.В. Представление сведений о страховом стаже / В.В. Авдеев // Некоммерческие организации в России. - 2015. - № 6. - С. 34 - 38.
12. Агашев Д.В. Право социального обеспечения: курс лекций / Д.В. Агашев. - Томск: Изд-во ЦНТИ, 2015. - 351 с.
13. Галаганов В.П. Стаж в праве социального обеспечения: старые проблемы и новеллы в отраслевом законодательстве / В.П. Галаганов // Черные дыры в Российском законодательстве. - 2016. - № 1. - С. 58 - 62.
14. Жаворонков Р.Н. О приобретении страхового стажа, необходимого для установления трудовой пенсии по инвалидности / Р.Н. Жаворонков // Журнал российского права. - 2014. - № 3. - С. 64 - 68.
15. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения / Е.Е. Мачульская. - М.: Юрайт, 2016. - 442 с.
16. Менкенов А.В. Страховой стаж в пенсионном обеспечении граждан Российской Федерации / А.В. Менкенов // Социальное и пенсионное право. - 2015. - № 3. - С. 23 - 26.

17. Право социального обеспечения России / Отв. ред. Э.Г. Тучкова. - М.: Проспект, 2016. - 464 с.
18. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения / Г.В. Сулейманова. - М.: КноРус, 2016. - 344 с.
19. Токарева Е.А. Вопросы использования термина «стаж» в трудовом праве и праве социального обеспечения / Е.А. Токарева // Вестник Уральского юридического института МВД России. - 2015. - № 4. - С. 67 - 70.
20. Фильчакова С.Ю. Трудовой стаж как юридический факт / С.Ю. Фильчакова // Академический юридический журнал. - 2016. - № 4. - С. 25 - 36.
21. Чупрова Е.В. Актуальные проблемы трудового права и права социального обеспечения / Е.В. Чупрова. - М.: Проспект, 2018. - 48 с.
22. Шишко Г.Б. Подтверждение трудового стажа, дающего право на пенсию / Г.Б. Шишко // Актуальные проблемы гражданского права. - 2017. - № 2. - С. 258 - 271.
23. Рассмотрение судами споров, связанных с пенсионным обеспечением: Научно-практическое пособие / Д.Р. Казанбекова; Отв. ред. Е.Е. Уксусова - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 128 с.
24. Пенсионное обеспечение в системе социальной защиты населения: Монография / О.Н. Никифорова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 124 с.
25. Додонова, И. В. Социально-экономические стандарты как инструмент улучшения условий жизнеобеспечения сельского населения / И.В. Додонова. - М.: Проспект, 2016. - 152 с.
26. Козлова, Е. В. Основы социального и пенсионного страхования в России. Учебное пособие / Е.В. Козлова. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 256 с.

3.2.2. Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая информационная система «Гарант» – <http://www.garant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – <http://www.consultant.ru/>
3. <http://www.pravo.gov.ru> - официальный интернет-портал правовой информации;
4. <http://www.hro.org> - сайт «Права человека в России»
5. <http://rospravosudie.com/> - крупнейшая картотека юристов, адвокатов, судей и судебных решений
6. <http://www.hri.ru> - электронная библиотека международных документов по правам человека
7. <http://www.iprbookshop.ru>— ЭБС «IPRbooks» (электронная библиотека)
8. Сайт журнал Юрист компании. URL: <http://www.lawyercom.ru>.
9. Российская Государственная Библиотека: <http://www.rsl.ru>
10. Электронная библиотека журналов: <http://elibrary.ru>
11. Журнал «Известия вузов. Правоведение» (г.СПб): <http://www.pravoved.jurfak.spb.ru>

3.2.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Преддипломной практика проводится рассредоточено в рамках профессионального модуля

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках программы учебной практики	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- анализировать и применять действующее законодательство 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;	Текущий контроль: - оценка выполнения практического занятия, наблюдение за студентом в период производственной практики. Промежуточная аттестация: - оценка выполнения практического занятия, наблюдение за студентом в период производственной практики.
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;	Текущий контроль: - оценка выполнения практического занятия, наблюдение за студентом в период производственной практики. Промежуточная аттестация: - оценка выполнения практического занятия, наблюдение за студентом в период производственной практики.
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.	- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;	Текущий контроль: - наблюдение за деятельностью на практике - оценка выполнения практического занятия Промежуточная аттестация: - наблюдение за деятельностью на практике - оценка выполнения практического занятия

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	- определять право, размер 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;	Текущий контроль: - оценка выполнения практического занятия, наблюдение за студентом в период производственной практики. Промежуточная аттестация: - оценка выполнения практического занятия, наблюдение за студентом в период производственной практики.
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	- формировать пенсионные (выплатные) дела; - дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;	Текущий контроль: - оценка выполнения практического занятия, наблюдение за студентом в период производственной практики. Промежуточная аттестация: - оценка выполнения практического занятия, наблюдение за студентом в период производственной практики.
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;	Текущий контроль: - наблюдение за деятельностью на практике - оценка выполнения практического занятия Промежуточная аттестация: - наблюдение за деятельностью на практике - оценка выполнения практического занятия
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	- пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; - консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;	Текущий контроль: - оценка выполнения практического занятия, наблюдение за студентом в период производственной практики. Промежуточная аттестация: - оценка выполнения практического

		занятия, наблюдение за студентом в период производственной практики.
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	<ul style="list-style-type: none"> - запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; - составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы; - осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; - использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; - информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практического занятия, наблюдение за студентом в период производственной практики. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практического занятия, наблюдение за студентом в период производственной практики.
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	<ul style="list-style-type: none"> - оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; - объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; - правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); - давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения; - следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности; - характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины; 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью на практике - оценка выполнения практического занятия <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью на практике - оценка выполнения практического занятия

ЭТАПЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. При прохождении практики можно выделить три этапа: подготовительный, рабочий (прохождение самой практики) и итоговый (отчетный).

Подготовительный этап предполагает выбор базы практики и планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики.

В ходе подготовительного этапа оформляется ряд документов, необходимых для прохождения практики:

1) Гарантийное письмо. В случае самостоятельного поиска места практики подготавливается гарантийное письмо от принимающей организации. (Приложение 1)

2) «Дневник практики». На основании гарантийного письма в «Дневнике практики» руководителем практики от колледжа заполняется направление на практику.

Кроме того, обучающемуся необходимо:

1) Встретиться со своим будущим руководителем практики от организации и обсудить возможность выполнения во время практики видов работ, предусмотренных программой. Ряд работ из обязательного перечня обучающийся выбирает самостоятельно, поэтому важно выяснить приоритеты организации и при выборе руководствоваться ими.

2) Встретиться с руководителем практики, преподавателем колледжа, и запланировать виды работ, вписав их в «Дневник практики». Объем работ определяется программой практики, а их конкретное содержание - спецификой базы практики. Руководитель, преподаватель, поможет обучающемуся правильно сориентироваться, как лучше адаптировать программу практики к реальным условиям прохождения практики.

3) Договориться с руководителем практики, преподавателем колледжа, о способе получения индивидуальных консультаций во время прохождения практики. Это может быть личная встреча, телефонная консультация или общение по электронной почте. Индивидуальные консультации необходимы в том случае, если:

- обучающийся сталкивается с затруднениями при выполнении тех или иных видов работ по практике;
- ему не совсем понятно, как приступить к выполнению того или иного задания;
- возникла необходимость заменить один из запланированных видов работ на другой, незапланированный; если требуется консультация по написанию и оформлению отчета по практике.

Таким образом, в конце подготовительного этапа обучающийся имеет четкое представление о том, где он будет проходить практику, что он должен сделать во время практики и каким образом он при необходимости может получить консультацию у своего руководителя.

Рабочий этап непосредственно связан с осуществлением программы практики.

По окончании прохождения практики на предприятии руководитель практики от организации заполняет в «Дневнике практики» характеристику работы студента, оставляет свой контактный телефон, ставит печать и подпись.

Итоговый этап включает в себя подготовку отчета о практике, обсуждение с руководителем итогов практики и возможности использования собранного во время практики материала при написании выпускной квалификационной работы.

Отчет сдается в дирекцию Колледжа БГУ в печатном и электронном виде.

Руководитель практики от колледжа, преподаватель, на основании проверки отчета, выставляет итоговую оценку по практике.

2. Структура отчета

Примерное содержание отчета.

1. **Титульный лист.**

2. **Содержание.** Печатается на втором листе и отражает структуру отчета.
3. **Введение.** Включает в себя описание организации, в которой обучающийся проходил практику; должность, которую он занимал во время прохождения практики (если таковая была определена); функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за студентом на время практики).
4. **Аналитический раздел.** Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.
5. **Практический раздел.** Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.
6. **Заключение.** Включает в себя личные впечатления от прохождения практики на предприятии; оценку возможности использования собранного во время практики эмпирического материала в дипломной работе; замечания и предложения по организации практики.
7. **Список использованной литературы.** Содержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики.
8. **Приложения.** Представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта (тексты документов, и т.п.). Все материалы, в создании которых принимал участие практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.