Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Самарский политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО
Организация_____
_____
(наименование)
_____
(должность)
_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)
«___» _____ 20 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____
_____ / _____/
(подпись) (Ф.И.О.)
«___» _____ 20 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Самара, 2019

ОДОБРЕНО
Предметной (цикловой) комиссией специальных технических и химических дисциплин
Председатель ПЦК
_____И.А. Намычкина
Протокол №__
_____20___

Составитель: Кушукова Е.В., преподаватель ГБОУ СПО «Самарский политехнический колледж»

Внутренняя экспертиза:
Техническая экспертиза: Бондарева Е.В., методист ГБОУ СПО «Самарский политехнический колледж»
Содержательная экспертиза: Дятченко Х.Т, преподаватель ГБОУ СПО «Самарский политехнический колледж»

Внешняя экспертиза:
Содержательная экспертиза:

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» мая 2014 г. № 508; учебного плана (базовой подготовки).

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ……..……..... 4

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ…….....…… 6

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ……. 8

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ……...……... 12

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ……...……. 15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы преддипломной практики

Рабочая программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки).

Программа преддипломной практики направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно правовых форм.

В основу практического обучения обучающихся положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Преддипломная практика обучающихся является завершающим этапом и проводится после освоения ППССЗ и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

1.2. Цели и задачи преддипломной практики, требования к результатам освоения практики.

Целью практики является совершенствование практического опыта, полученного на учебной и производственной практике (по профилю специальности) профессиональных модулей, подтверждение сформированности общих и профессиональных компетенций программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Задачи преддипломной практики:

- самостоятельная работа будущего специалиста в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- организация и планирование работ в пенсионных органах и органах социального обеспечения;
- подбор материалов для выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика может быть организована в пенсионных органах и органах социального обеспечения. По окончании практики

обучающийся сдаёт отчетную документацию в соответствии с методическими рекомендациями по организации и прохождению преддипломной практики и содержанием заданий на практику.

1.3. Количество часов на освоение программы преддипломной практики

Всего – 144 часа (4 недели).

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы преддипломной практики является приобретенный практический опыт, сформированность общих и профессиональных компетенций в рамках 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.

Код	Наименование результата освоения практики
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.
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 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 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Задания на практику

№	Код и наименование ПК	Задания на практику
1	**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.	– выполнение осуществления профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; – выполнение осуществления приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; – выполнение рассмотрения пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; – выполнение осуществления установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии; – выполнение осуществления формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; – выполнение консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
2	**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.	– выполнение поддержания баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии; – выполнение выявления лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществление их учета, 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.	– выполнение организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

3.2. Содержание преддипломной практики

Наименование разделов, тем	Содержание работ	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере социального обеспечения		**94**
Тема 1.1. Ознакомление с учреждением.	**Содержание:** 1. Знакомство с учреждением. Прохождение инструкции по технике безопасности. 2. Ознакомление с правилами распорядка дня, режимом работы, планом помещений. 3. Ознакомление с содержанием преддипломной практики.	6
Тема 1.2. Прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	**Содержание:** 1. Выполнение осуществления профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. 2. Выполнение осуществления приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	24
Тема 1.3. Рассмотрение пакета документов на получение социальной выплаты.	**Содержание:** 1. Выполнение рассмотрения пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. 2. Выполнение консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	32
Тема 1.3. Установление социальной выплаты. Хранение социальных дел.	**Содержание:** 1. Выполнение осуществления установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. 2. Выполнение осуществления формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	32
Раздел 2. Организационное обеспечение деятельности учреждений		**44**
Тема 2.1. Базы данных получателей социальных выплат.	**Содержание:** 1. Выполнение поддержания баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	18

Тема 2.2. Организация работы с лицами, нуждающимися в социальной поддержке.	**Содержание:** 1. Выполнение выявления лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществление их учета, используя информационно-компьютерные технологии. 2. Выполнение организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	26
Дифференцированный зачет		**6**
Всего		**144**

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Организация практики

Преддипломная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между ГБПОУ «Самарский политехнический колледж» и организациями.

ГБПОУ «Самарский политехнический колледж» осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми, формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики.

Направление на практику оформляется распорядительным актом директора ГБПОУ «Самарский политехнический колледж» с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся должна соответствовать времени, установленному трудовым законодательством Российской Федерации для соответствующих категорий работников.

На период преддипломной практики обучающиеся, приказом по предприятию / учреждению / организации, могут зачисляться на штатные рабочие места и включаться в списочный состав предприятия / учреждения / организации, но не учитываются в их среднесписочной численности.

С момента зачисления обучающихся на рабочие места, на них распространяется требования стандартов инструкций, правил и норм охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка и других норм и правил, действующих на предприятия, учреждении, организации по соответствующей специальности и уровню квалификации рабочих.

За время преддипломной практики обучающиеся должны выполнить задания на практику в соответствии с данной рабочей программой преддипломной практики.

Преддипломная практика завершается дифференцированным зачетом.

4.2. Информационное обеспечение

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ (ред. от 01.10.2019) «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ (ред. от 01.10.2019, с изм. от 28.01.2020) «О страховых пенсиях».
3. Закон РФ «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной

противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, и их семей» от 12.02.1993 № 4468-1 (ред. от 01.10.2019).
4. Федеральный закон от 07.05.1998 № 75-ФЗ (ред. от 02.12.2019) «О негосударственных пенсионных фондах».
5. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
6. Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 (ред. от 02.12.2019) «О занятости населения в Российской Федерации».
7. Постановление Правительства РФ от 07.11.2019 № 1426 «О размерах минимальной и максимальной величин пособия по безработице на 2020 год».

Основные источники:

1. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения. - М.: КноРус, 2017.
2. Захарова Н.А. Право социального обеспечения: учебное пособие для СПО/ Захарова Н.А. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 276 с.
3. Информационные технологии в социальной сфере: Учебное пособие / С. Е. Гасумова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016.
4. Управление эффективностью социальных учреждений: Учебно-практическое пособие / Е. И. Комаров, Н. Н. Стрельникова, И. В. Малофеев. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018.
5. Холостова Е.И. Социальная политика и социальная работа. Учебное пособие. – М.: Дашков и К°, 2016.
6. Холостова Е.И. Социальная работа с инвалидами. Учебное пособие. – М.: Дашков и К°, 2016.
7. Экономические основы социальной работы: Учебник для бакалавров / Под ред. д.э.н., проф. И. Н. Маяцкой. —М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»,2018.
8. Право социального обеспечения: учебное пособие. – Саранск: Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2019. – 113 с.
9. Право социального обеспечения: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Р.А. Курбанов [и др.]. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 439 с.

Дополнительные источники:

1. Адриановская Т.Л. Право социального обеспечения. Институт пособий и компенсационных выплат / Адриановская Т.Л., Карданова И.В. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 455 с.
2. Афанасьева Е.А. Социальная психология / Афанасьева Е.А. – Саратов, 2014. – 129 с
3. Гасумова С. Е.Информационные технологии в социальной сфере: Учебное пособие / С. Е. Гасумова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2012. – 248 с.
4. Захарова Н.А. Право социального обеспечения: учебное пособие/ Захарова Н.А., Горшков А.В. – М.: Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2015. – 121 с.
5. Курбанов Р.А. Право социального обеспечения: учебник/ Курбанов Р.А., Озоженко С.И., Зульфугарзаде Т.Э. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. – 439 с.
6. Мельникова Н.А. Социальная психология: учебное пособие/ Мельникова Н.А. – Саратов: Научная книга, 2012
7. Семенова Л.Э. Социальная психология: учебно-методическое пособие/ Семенова Л.Э. – Саратов, 2015. – 123 с.
8. Социальная психология: учебное пособие/ А.Л. Журавлев [и др.]. – М.: Пер Сэ, 2012. – 351 с.
9. Савинов А.Н. Организация работы органов социального обеспечения: Учебник - М: ИНФРА-М, 2010.
10. Козлов В.В. Социальная работа с кризисной личностью: методическое пособие / В.В. Козлов. — Саратов: Издательство «Вузовское образование», 2014.
11. Правовое обеспечение социальной работы: Учебник для бакалавров / Под ред. проф. Е. И. Холостовой, проф. О. Г. Прохоровой. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013.
12. Социальная защита инвалидов: права, льготы, компенсации / О. В. Кузнецова. - Москва: Эксмо, 2010.
13. Социально-экономическая статистика: учебник / Л.Г. Батракова. – М.: Логос, 2013.
14. Холостова Е. И. Социальная работа с пожилыми людьми. - М.: Издательский Дом «Дашков и К», 2012.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется руководителем практики в процессе освоения практики, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Результаты освоения (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	1. Владеет навыками анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	1. Владеет навыками приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. 2. Владеет навыками общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи. 3. Владеет навыками установления психологического контакта с клиентами. 4. Владеет навыками общения с лицами пожилого возраста и инвалидами. 5. Владеет навыками публичного выступления и речевой аргументации позиции.
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.	1. Владеет навыками 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.
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	1. Владеет навыками использования компьютерных программ для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	1. Владеет навыками формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	1. Владеет навыками определения права на перерасчет, перевода с одного вида пенсии на другой, индексации трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексации пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. 2. Владеет навыками определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	1. Владеет навыками оформления пенсионных дел, документов по назначению, перерасчету пенсии. 2. Владеет навыками оформления сопроводительных документов при оформлении опеки, попечительства. 3. Владеет навыками оформления дел по назначению социальных услуг (надомное социальное обслуживание).
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	1. Владеет навыками консультирования граждан по вопросам пенсионного обеспечения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий (правовых систем Консультант Плюс, Гарант). 2. Владеет навыками консультирования граждан по вопросам социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий (правовых систем Консультант Плюс, Гарант). 3. Владеет навыками консультирования граждан по вопросам социального обслуживания с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий (Консультант Плюс, Гарант).
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	1. Владеет навыками оформления дел по назначению пособий, компенсационных выплат.