

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



СОГЛАСОВАНО

Управляющий отделением ПФР
по Тамбовской области

Н.Д. Горденков

«21» 01 20 20 г.



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета Многопрофиль-
ного колледжа ТГТУ

Г.А. Соседов

«21» 01 20 20 г.

Вводится в действие с

«01» 09 20 20 г.



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика

(тип практики по учебному плану)

Специальность:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(шифр и наименование специальности)

Форма обучения:

очная

Составитель:

Многопрофильный колледж ТГТУ

(наименование подразделения)

Преподаватель Судоргина Е.В.

(должность, фамилия, имя, отчество составителя программы)

Тамбов 2020

Настоящая программа учебной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (квалификация «юрист»), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 508, требованиями, предъявляемыми к содержанию практики, и с учетом особенностей региона и условий организации учебного процесса в Тамбовском государственном техническом университете.

Программа учебной практики рассмотрена и принята на заседании цикловой методической комиссии *специальных дисциплин и технологии работ (ПМ)*

протокол № 1 от 17. 01. 2020 г.

Председатель ЦМК



Дроценко Л.Д.

Программа учебной практики рассмотрена и принята на заседании Методического совета *Многопрофильного колледжа*

протокол № 1 от 20. 01. 2020 г.

Секретарь



Агеева Е.В.

1. ВИД ПРАКТИКИ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Вид практики – учебная.

Цели: повышение качества подготовки студентов путём расширения, углубления и закрепления полученных теоретических знаний, приобретение необходимых практических навыков, подготовка к изучению последующих дисциплин на последующих курсах.

Задачи: учебной практики является знакомство с основами будущей профессиональной деятельности, получение сведений о специфике избранного направления подготовки среднего профессионального образования, а также овладения первичными профессиональными умениями и навыками.

Учебная практика проводится в многопрофильного колледже ТГТУ для освоения обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла в учебных аудиториях и лабораториях, оснащенных оборудованием, методической документацией и наглядными пособиями.

Объектами профессиональной деятельности являются:

- документы правового характера,
- базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете;
- пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

Общее руководство учебной практикой обучающихся осуществляет преподаватель многопрофильного колледжа ТГТУ.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ППСЗ

2.1. Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретении первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения общих и профессиональных компетенций.

В результате прохождения учебной практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции (таблица 1).

Таблица 1 – Формируемые компетенции

Индекс компетенции	Формулировка компетенции
2	3
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.
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.

2.2. Учебная практика входит в состав обязательной части образовательной программы.

Учебная практика входит в состав профессионального модуля ПМ.01 образовательной программы.

3. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ

Объем и продолжительность учебной практики составляет 1 неделю (36 часов). Распределение общего объема практики по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Распределение объёма времени (в академических часах) по семестрам

Курс	Семестр	Наименование практики	Продолжи- тельность (не- дель)	Продолжительность (академических часов)	Промежуточная аттестация
3	5	УП.01.01 Учебная практика	1	36	дифференциро- ванный зачет
ВСЕГО:			1	36	

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме защиты отчета по практике, по результатам которой выставляется дифференцированный зачет.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3 курс

УП.01.01 Учебная практика

Темы практики и виды работ		Количество часов (недель)
5 семестр		36 (1 нед.)
Тема 1	Определение нормативно-правовой базы для определенной сферы в праве социального обеспечения (на примере трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению)	6
	Виды работ:	X
	1. Изучение системы нормативно-правовых актов в праве социального обеспечения	2
	2. Методика работы с электронными нормативными базами.	2
	3. Рассмотрение принципов соподчиненности нормативно-правовых документов.	2
Тема 2	Анализ реализации задач государственной политики по социальной защите населения (на примере социальных пособий, компенсационных выплат и пенсионного и дополнительного материального обеспечения)	6
	Виды работ:	X
	1. Политика государства по социальной защите населения и ее задачи.	2
	2. Значение государственной политики по социальной защите населения для права социального обеспечения.	2
	3. Реализация задач по социальной защите населения в конкретных сферах социального обеспечения.	2
Тема 3	Изучение порядка назначения различных видов государственной поддержки в сфере права социального обеспечения.	8
	Виды работ:	X
	1. Порядок назначения различных субсидий, государственной социальной помощи и т.д. Размер и пределы таких субсидий, выплат, помощи.	5
	2. Право на получение помощи от государства. Работа с обращением гражданина.	3
Тема 4	Ознакомление с видами социальной помощи различным категориям населения.	4
	Виды работ:	X
	1. Изучение видов помощи различным категориям населения. Основные принципы при оказании социальной помощи.	4
Тема 5	Анализ случаев возникновения конфликтных ситуаций в работе с населением и пути их решения.	6

	Виды работ:		X
	1.	Конфликтные ситуации и конструктивное решение конфликтов.	2
	2.	Психологические особенности пожилых и других потребителей социальных услуг	2
	3.	Этика юриста	2
Тема 6	Отчет по практике		4
	Виды работ:		X
	1.	Оформление отчета по практике	4
	Дифференцированный зачет		2
	Итого		36 часов

5. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТУ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам учебной практики руководителем практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению им общих компетенций в период прохождения учебной практики.

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа об уровне освоения профессиональных компетенций, наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций, полноты ведения дневника по практике и своевременности предоставления отчета по итогам практики.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и могут быть отчислены из состава обучающихся, как имеющие академическую задолженность в связи с невыполнением учебного плана по специальности.

В период прохождения учебной практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По итогам учебной практики обучающимся составляется отчет, содержащий описание проделанной работы. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и предложения. В качестве приложения к отчету могут прилагаться таблицы, схемы, графики, наглядные образцы изделий и другие материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме защиты отчета по практике, по результатам которой выставляется дифференцированный зачет.

Процедура промежуточной аттестации регламентируется Положением об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по программам среднего профессионального образования в Тамбовском государственном техническом университете и Положением об организации практики обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в Тамбовском государственном техническом университете.

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации представлен в виде отдельного документа ППСЗ.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

7.1 Основная литература

1. Григорьев И.В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для СПО / И. В. Григорьев, В.Ш. Шайхатдинов. – 4-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 425 с. – (Серия: Профессиональное образование). – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/2A92567F-6101-41F1-9B41-CD83A96F1101/pravo-socialnogo-obespecheniya>. – ЭБС «Юрайт».
2. Захарова Н.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н.А. Захарова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Профобразование, 2017. – 165 с. – 978-5-4488-0153-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65732.html>
3. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для СПО / Г. В. Сулейманова. – 3-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 430 с. – (Серия: Профессиональное образование). – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/21893108-3872-4299-B3F5-A4C8E74A952A/pravo-socialnogo-obespecheniya>. – ЭБС «Юрайт».

7.2 Дополнительная литература

1. Агешкина Н.А. Справочник по льготам, выплатам, пособиям и компенсациям [Электронный ресурс] / Н.А. Агешкина, Е.А. Турсина, О.В. Шашкова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2014. – 120 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27479.html>.
2. Адриановская Т.Л. Право социального обеспечения. Институт пособий и компенсационных выплат [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Т.Л. Адриановская, И.В. Карданова. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 455 с. – 978-5-238-02650-3. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34494.html>.
3. Шаповал Е.А. Право социального обеспечения России [Электронный ресурс]: практикум / Е.А. Шаповал. – Электрон. текстовые данные. – Москва, Саратов: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), Ай Пи Эр Медиа, 2016. – 154 с. – 978-5-00094-348-9. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66772.html>.

7.3 Периодическая литература

1. Журнал «Бюллетень верховного суда Российской Федерации».
2. Журнал «Государство и право» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>.
3. Журнал «Новые законы и нормативные акты».
4. Журнал российского права.

7.4. Официальные, справочно-библиографические издания, интернет – ресурсы

1. <http://www.pravo.gov.ru> - официальный интернет-портал правовой информации;
2. <http://www.consultant.ru> - сайт интернет-версии СПС "Консультант-плюс"
3. <http://www.garant.ru> - сайт интернет-версии СПС "Гарант"
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.pfrf.ru/> - Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР)

8. <http://www.rosmintrud.ru/> - Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.
9. Университетская информационная система «РОССИЯ» uisrussia.msu.ru
10. Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant-urist.ru/>
11. Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru/>
12. База данных Web of Science apps.webofknowledge.com
13. База данных Scopus www.scopus.com
14. Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru/>
15. База открытых данных Минтруда России <https://rosmintrud.ru/opendata>
16. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU - <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
17. База данных профессиональных стандартов Министерства труда <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>
18. Базы данных Министерства экономического развития и торговли России www.economy.gov.ru
19. База открытых данных Росфинмониторинга <http://www.fedsfm.ru/opendata>
20. Электронная база данных «Издательство Лань» <https://e.lanbook.com/>
21. Электронная библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>)
22. База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» (www.biblio-online.ru)
23. База данных электронно-библиотечной системы ТГТУ (<http://elib.tstu.ru/>)
24. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <http://нэб.рф/>
25. Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <https://openedu.ru>
26. Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ" www.polpred.com
27. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://protect.gost.ru/>

7.5. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Характеристики лицензионного программного обеспечения (ПО)			
	наименование ПО	классификация ПО	количество ключей	краткая характеристика
1	2	3	4	5
1.	Справочная правовая система КонсультантПлюс	прикладное		справочная система, обеспечивающая большое количество возможностей и удобств при работе с текстовыми правовыми документами
2.	Справочная правовая система ГАРАНТ	прикладное		справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
3.	MS Office		1106	офисный пакет приложений, созданных корпорацией Microsoft для операционных систем Microsoft Windows
4.	Windows	базовое	1166	операционная система
5.	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition	сервисное	1100	антивирусная защита

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- явиться на собрание, проводимое руководителем практики от ТГТУ;
- детально ознакомиться с программой практики;
- соблюдать режим работы и выполнять указания руководителя практики;
- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой учебной практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- составить отчет, отвечающий установленным требованиям. Отчет должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения;
- своевременно подготовить к защите отчет по практике, в том числе собранные материалы практики.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе:

Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы	Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы
1	2
Учебный корпус по адресу: 392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 112: помещение № 121/Д – учебная аудитория	Мебель: учебная мебель Технические средства: интерактивная доска, проектор, персональный компьютер

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации:

Наименование специальных помещений	Оснащенность помещений для организации самостоятельной работы обучающихся
1	2
Учебный корпус по адресу: 392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 112: помещение для организации самостоятельной работы обучающихся – читальный зал Научной библиотеки ТГТУ	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации
Учебный корпус по адресу: 392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 112: Компьютерный класс (ауд. 333/А)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



СОГЛАСОВАНО

Управляющий отделением ПФР
по Тамбовской области

 Н.Д. Горденков
«21» 01 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета Многопрофиль-
ного колледжа ТГТУ

 Г.А. Соседов
«21» 01 2020 г.

Вводится в действие с
«01» 09 2020 г.



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

(тип практики по учебному плану)

Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной за- щиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

(наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

Специальность:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(инифр и наименование специальности)

Форма обучения:

очная

Составитель:

Многопрофильный колледж ТГТУ

(наименование подразделения)

Преподаватель Судоргина Е.В.

(должность, фамилия, имя, отчество составителя программы)

Тамбов 2020

Настоящая программа производственной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (квалификация «юрист»), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 508, требованиями, предъявляемыми к содержанию практики, и с учетом особенностей региона и условий организации учебного процесса в Тамбовском государственном техническом университете.

Программа производственной практики рассмотрена и принята на заседании цикловой методической комиссии *специальных дисциплин и технологии работ (ПМ)*

протокол № 1 от 17 01 . 2020 г.

Председатель ЦМК



Дроценко Л.Д.

Программа производственной практики рассмотрена и принята на заседании Методического совета *Многопрофильного колледжа*

протокол № 1 от 22 01 . 2020 г.

Секретарь



Агеева Е.В.

1. ВИД ПРАКТИКИ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Вид практики: Производственная практика (по профилю специальности)

Целями производственной практики по специальности являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин;
- формирование у обучающихся умений, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;

Задачами производственной практики являются:

- реализация правовых норм в социальной сфере, выполнение полномочий по пенсионному обеспечению, по социальной защите населения, обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, выявление и анализ документов и материалов, которые могут быть использованы в дальнейшей практической деятельности и при написании выпускных квалификационных работ.

Производственная практика проводится на предприятиях города и области на основе договоров, заключаемых с предприятиями, и реализуется концентрированно.

Объектами профессиональной деятельности являются:

- документы правового характера;
- базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете;
- пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ППСЗ

2.1. Производственная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях.

Производственная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики.

В результате прохождения производственной практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции: (таблица 1).

Таблица 1 – Формируемые компетенции

Индекс компетенции	Формулировка компетенции
2	3
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.
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот.
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.

2.2. Производственная практика (по профилю специальности) входит в состав обязательной части образовательной программы.

Производственная практика (по профилю специальности) входит в состав профессионального модуля ПМ.02 образовательной программы.

3. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ

Объем и продолжительность производственной практики составляет 7 недель (252 часа). Распределение общего объема практики по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2 - Распределение объёма времени (в академических часах) по семестрам

Курс	Се- местр	Наименование практики	Продолжитель- ность (недель)	Продолжительность (академических часов)	Промежуточная аттеста- ция
3	6	ПП.02.01 Про- изводственная практика «Ор- ганизационное обеспечение деятельности учреждений социальной за- щиты населе- ния и органов Пенсионного фонда Россий- ской Федера- ции»	7	252	Дифференцированный зачет
ВСЕГО:			7	252	

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме защиты отчета по практике, по результатам которой выставляется дифференцированный зачет.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3 курс

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Темы практики и виды работ		Количество часов (недель)
6 семестр		252 (7 нед.)
Тема 1.	Общие сведения об организации и структурном подразделении, в котором осуществляется прохождение производственной практики	60
	Виды работ:	
1.	Краткое описание организационно-правовой формы и вида деятельности организации, являющейся базой практики.	15
2.	Анализ учредительных документов, а также ознакомление с нормативно-правовыми актами относящимися к основной деятельности данной организации.	15
3.	Анализ и краткое описание структурного подразделения, осуществляющего оформление документов и социальных выплат.	15
4.	Краткое описание и анализ информации с которой работает структурное подразделение и обязанностей специалиста структурного подразделения.	15
Тема 2.	Осуществление документационного оформления	60
	Виды работ:	
1.	Изучить пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	30
2.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	30
Тема 3.	Участие в приеме клиентов по вопросам назначения социальных выплат.	40
	Виды работ:	
1.	Принять участие в консультировании и приеме граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.	20
2.	Принять участие в консультировании и приеме граждан по вопросам реализации и защиты прав лиц, нуждающихся в социальной защите.	20
Тема 4.	Основные этапы работ по выполнению индивидуального задания	90
	Виды работ:	

Программа производственной практики

	1.	Первый этап задания – научиться работать с базой данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот	24
	2.	Второй этап задания - выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	22
	3	Третий этап задания – научиться организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	22
	4	Четвертый этап задания – сбор и анализ информации, собранной в процессе прохождения практики.	22
	Зачет		2
	Итого:		252 часа 7 недель

5. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТУ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам производственной практики руководителями практики от предприятия и колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению им общих компетенций в период прохождения производственной практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Производственная практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа об уровне освоения профессиональных компетенций, наличия положительной характеристики от организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики, полноты ведения дневника практики и своевременности предоставления отчета по итогам практики.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и могут быть отчислены из состава обучающихся, как имеющие академическую задолженность в связи с невыполнением учебного плана по специальности.

В период прохождения производственной практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, фотоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам производственной практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и предложения. В качестве приложения к отчету могут прилагаться таблицы, схемы, графики, наглядные образцы изделий и другие материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме защиты отчета по практике, по результатам которой выставляется дифференцированный зачет.

Процедура промежуточной аттестации регламентируется Положением об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по программам среднего профессионального образования в Тамбовском государственном техническом университете и Положением об организации практики обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в Тамбовском государственном техническом университете.

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации представлен в виде отдельного документа ППСЗ.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

7.1 Основная литература

1. Захарова Н.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н.А. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 165 с. — 978-5-4488-0153-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65732.html>.- ЭБС «IPRbooks».
2. Шаповал Е.А. Право социального обеспечения России [Электронный ресурс] : практикум / Е.А. Шаповал. — Электрон. текстовые данные. — Москва, Саратов: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 154 с. — 978-5-00094-348-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66772.html>.- ЭБС «IPRbooks».

7.2 Дополнительная литература

1. Актуальные проблемы трудового права и права социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие для магистров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / К.К. Гасанов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 159 с. — 978-5-238-02922-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71143.html>.- ЭБС «IPRbooks».
2. Захарова Н.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.А. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 233 с. — 978-5-4487-0220-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75254.html>.- ЭБС «IPRbooks».
3. Захарова Н.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.А. Захарова, А.В. Горшков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 121 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23261.html>.- ЭБС «IPRbooks».

7.3 Периодическая литература

1. «Вестник Тамбовского государственного технического университета».
2. Журнал «Государство и право» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>.
3. Журнал «Новые законы и нормативные акты».

7.4. Официальные, справочно-библиографические издания, интернет – ресурсы

1. <http://www.pravo.gov.ru> - официальный интернет-портал правовой информации;
2. <http://www.consultant.ru> - сайт интернет-версии СПС "Консультант-плюс"
3. <http://www.garant.ru> - сайт интернет-версии СПС "Гарант"
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.pfrf.ru/> - Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР)
8. <http://www.rosmintrud.ru/> - Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.
9. Университетская информационная система «РОССИЯ» uisrussia.msu.ru
10. Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant-urist.ru/>
11. Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru/>
12. База данных [Web of Science](http://www.webofscience.com) apps.webofknowledge.com

13. База данных Scopus www.scopus.com
14. Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru/>
15. База открытых данных Минтруда России <https://rosmintrud.ru/opendata>
16. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU - <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
17. База данных профессиональных стандартов Министерства труда <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>
18. Базы данных Министерства экономического развития и торговли России www.economy.gov.ru
19. База открытых данных Росфинмониторинга <http://www.fedsfm.ru/opendata>
20. Электронная база данных «Издательство Лань» <https://e.lanbook.com/>
21. Электронная библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>)
22. База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» (www.biblio-online.ru)
23. База данных электронно-библиотечной системы ТГТУ (<http://elib.tstu.ru/>)
24. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <http://нэб.рф/>
25. Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <https://openedu.ru>
26. Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ" www.polpred.com
27. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://protect.gost.ru/>

7.5. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Характеристики лицензионного программного обеспечения (ПО)			
	наименование ПО	классификация ПО	количество ключей	краткая характеристика
1	2	3	4	5
1.	Справочная правовая система КонсультантПлюс	прикладное		справочная система, обеспечивающая большое количество возможностей и удобств при работе с текстовыми правовыми документами
2.	Справочная правовая система ГАРАНТ	прикладное		справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
3.	MS Office		1106	офисный пакет приложений, созданных корпорацией Microsoft для операционных систем Microsoft Windows
4.	Windows	базовое	1166	операционная система
5.	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition	сервисное	1100	антивирусная защита

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Перед началом практики руководитель от предприятия и (или) от образовательного учреждения проводит вводный инструктаж: ознакомление с целями и задачами практики по профилю специальности, инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности, знакомство с правилами внутреннего распорядка, рабочим местом и руководителем практики от предприятия (организации). По его результатам студент должен:

иметь представление:

об источниках особо опасных, опасных и вредных антропогенных факторов, имеющих на предприятии;

знать:

меры противопожарной защиты, действующие в подразделении;

правила внутреннего распорядка, охраны труда и окружающей среды на предприятии.

При необходимости использования ПЭВМ для выполнения самостоятельного задания университет обеспечивает обучаемого требуемыми ресурсами, в том числе доступом в Интернет.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе:

1) при прохождении практики на базе сторонних организаций:

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1	2	3
1.	Отделение Пенсионного фонда России по Тамбовской области	392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Интернациональная, 37
2.	Военный следственный отдел Следственного комитета РФ по Тамбовскому гарнизону Западного военного округа	Тамбовская область, город Тамбов, улица Астраханская, Военный городок № 1
3.	Советский районный отдел судебных приставов УФССП России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Советская, 191
4.	Федеральное казенное учреждение «Следственный изолятор № 1 Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Тамбовской области»	г. Тамбов, ул. Мичуринская, 55
5.	ОМВД России по г. Котовску Тамбовской области	Тамбовская область, г. Котовск, ул. Котовского, 38
6.	УГИБДД УМВД России по Тамбовской области	г. Тамбов, бульвар Энтузиастов, 1
7.	Жердевский МСО СУ СК РФ по Тамбовской области	Жердевка Тамбовской области ул. Интернациональная, 9А
8.	«МО МВД России «Знаменский»	р.п. Знаменка Тамбовской области
9.	ОМВД России по Тамбовскому району	г. Тамбов, ул. Мичуринская, 112а
10.	УФСИН России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Клубная, 2
11.	Ленинский МСО по г. Тамбов СУ СК России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Энгельса, 27
12.	Следственное управление УМВД России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Энгельса, 31
13.	Управление Судебного департамента в Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Карла Маркса, 144
14.	ОАО «Алмаз»	г. Котовск Тамбовской области
15.	ТОГКУ «Тамбовское лесничество»	Тамбовская область, Тамбовский район, поселок Тамбовский лесхоз, 42.
16.	Контрольный комитет администрации г. Тамбова	г. Тамбов, ул. Гастелло, 32а
17.	Территориальное управление Росимущества в Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Московская, 65
18.	Тамбовский областной суд	г. Тамбов, ул. Коммунальная, 8
19.	ЭКЦ УВД России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Энгельса, 31
20.	Тамбовский районный филиал «Тамбовской областной коллегии адвокатов»	г. Тамбов, ул. Коммунальная, 8

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации:

Наименование специальных помещений	Оснащенность помещений для организации самостоятельной работы обучающихся
1	2
Учебный корпус по адресу: 392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 112: помещение для организации самостоятельной работы обучающихся – читальный зал Научной библиотеки ТГТУ	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации
Учебный корпус по адресу: 392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 112: Компьютерный класс (ауд. 333/А)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



СОГЛАСОВАНО

Управляющий отделением ПФР
по Тамбовской области

Н.Д. Горденков

«21» 01 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета Многопрофиль-
ного колледжа ТГТУ

Г.А. Соселов

«21» 01 2020 г.

Вводится в действие с
«01» 09 2020 г.



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

(тип практики по учебному плану)

Преддипломная

(наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

Специальность:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(шифр и наименование специальности)

Форма обучения:

очная

Составитель:

Многопрофильный колледж ТГТУ

(наименование подразделения)

Преподаватель Судоргина Е.В.

(должность, фамилия, имя, отчество составителя программы)

Тамбов 2020

Настоящая программа производственной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (квалификация «юрист»), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 508, требованиями, предъявляемыми к содержанию практики, и с учетом особенностей региона и условий организации учебного процесса в Тамбовском государственном техническом университете.

Программа производственной практики рассмотрена и принята на заседании цикловой методической комиссии *специальных дисциплин и технологии работ (ПМ)*

протокол № 1 от 17 01 . 2020 г.

Председатель ЦМК



Дроценко Л.Д.

Программа производственной практики рассмотрена и принята на заседании Методического совета *Многопрофильного колледжа*

протокол № 1 от 20 01 . 2020 г.

Секретарь



Агеева Е.В.

1. ВИД ПРАКТИКИ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Вид практики: *Производственная практика (преддипломная).*

Целями преддипломной практики по специальности являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин, приобретение практического опыта для их применения;
- формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;
- сбор материала для написания выпускной работы.

В основу практического обучения обучающихся положены следующие принципы:

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

Задачами преддипломной практики являются:

- реализация правовых норм в социальной сфере, выполнение полномочий по пенсионному обеспечению, по социальной защите населения, обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, выявление и анализ документов и материалов, которые могут быть использованы в дальнейшей практической деятельности и при написании выпускных квалификационных работ;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям.

Преддипломная практика проводится на предприятиях города и области на основе договоров, заключаемых с предприятиями, и реализуется концентрированно.

Объектами профессиональной деятельности являются:

- документы правового характера;

- базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете;
- пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ППСЗ

2.1. Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции: (таблица 1).

Таблица 1 – Формируемые компетенции

Индекс компетенции	Формулировка компетенции
2	3
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.
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.
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

Индекс компетенции	Формулировка компетенции
2	3
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Результаты обучения

знать: из ФГОС

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятия и виды трудовых 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 трудовых 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.
- 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.

уметь:

- 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;
- 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 трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные (выплатные) дела;
- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;
- 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;
- 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;
- 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.
- 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.

иметь практический опыт:

- 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 трудовых 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;

- 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 отдельным категориям граждан;
- 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.
- 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 и 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.

2.2. Производственная практика (преддипломная) входит в состав обязательной части образовательной программы.

3. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ

Объем и продолжительность производственной практики (преддипломной) составляет 4 недели (144 часа). Распределение общего объема практики по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2 - Распределение объёма времени (в академических часах) по семестрам

Курс	Семестр	Наименование практики	Продолжительность (недель)	Продолжительность (академических часов)	Промежуточная аттестация
3	6	Производственная практика ПДП Преддипломная	4	144	Дифференцированный зачет
ВСЕГО:			4	144	

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме защиты отчета по практике, по результатам которой выставляется дифференцированный зачет.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3 курс

ПДП «Производственная практика (преддипломная)»

Темы практики и виды работ		Количество часов (недель)
6 семестр		144 (4 нед.)
Тема 1.	Общие сведения об организации и структурном подразделении, в котором осуществляется прохождение преддипломной практики	36
	Виды работ:	
1.	Краткое описание организационно-правовой формы и вида деятельности организации, являющейся базой практики.	9
2.	Анализ учредительных документов, а также ознакомление с нормативно-правовыми актами относящимися к основной деятельности данной организации.	9
3	Анализ и краткое описание структурного подразделения, осуществляющего оформление документов и социальных выплат.	9
4	Краткое описание и анализ информации с которой работает структурное подразделение и обязанностей специалиста структурного подразделения.	9
Тема 2.	Осуществление документационного оформления	40
	Виды работ:	
1.	Изучить пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	20
2.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	20
Тема 3.	Участие в приеме клиентов по вопросам назначения социальных выплат.	24
	Виды работ:	
1.	Принять участие в консультировании и приеме граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.	12
2.	Принять участие в консультировании и приеме граждан по вопросам реализации и защиты прав лиц, нуждающихся в социальной защите.	12
Тема 4.	Основные этапы работ по выполнению индивидуального задания	42
	Виды работ:	
1.	Первый этап задания – научиться работать с базой	10

Программа производственной практики (преддипломной)

		данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот	
2.		Второй этап задания - выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	10
3		Третий этап задания – научиться организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	10
4		Четвертый этап задания – сбор и анализ информации, собранной в процессе прохождения практики для написания выпускной квалификационной работы. Выводы, рекомендации и предложения по вопросам и аспектам деятельности организации	12
	Зачет		2
	Итого:		144 часов 4 недели

5. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТУ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам производственной практики руководителями практики от предприятия и колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению им общих компетенций в период прохождения производственной практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Производственная практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа об уровне освоения профессиональных компетенций, наличия положительной характеристики от организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики, полноты ведения дневника практики и своевременности предоставления отчета по итогам практики.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и могут быть отчислены из состава обучающихся, как имеющие академическую задолженность в связи с невыполнением учебного плана по специальности.

В период прохождения производственной практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, фотоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам производственной практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и предложения. В качестве приложения к отчету могут прилагаться таблицы, схемы, графики, наглядные образцы изделий и другие материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме защиты отчета по практике, по результатам которой выставляется дифференцированный зачет.

Процедура промежуточной аттестации регламентируется Положением об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по программам среднего профессионального образования в Тамбовском государственном техническом университете и Положением об организации практики обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в Тамбовском государственном техническом университете.

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации представлен в виде отдельного документа ППСЗ.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

7.1 Основная литература

1. Захарова Н.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н.А. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 165 с. — 978-5-4488-0153-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65732.html>.- ЭБС «IPRbooks».

2. Шаповал Е.А. Право социального обеспечения России [Электронный ресурс] : практикум / Е.А. Шаповал. — Электрон. текстовые данные. — Москва, Саратов: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 154 с. — 978-5-00094-348-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66772.html>.- ЭБС «IPRbooks».

7.2 Дополнительная литература

1.Актуальные проблемы трудового права и права социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие для магистров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / К.К. Гасанов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 159 с. — 978-5-238-02922-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71143.html>.- ЭБС «IPRbooks».

2.Захарова Н.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.А. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 233 с. — 978-5-4487-0220-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75254.html>.- ЭБС «IPRbooks».

3.Захарова Н.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.А. Захарова, А.В. Горшков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 121 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23261.html>.- ЭБС «IPRbooks».

7.3 Периодическая литература

1. «Вестник Тамбовского государственного технического университета».

7.4. Официальные, справочно-библиографические издания, интернет – ресурсы

1. <http://www.pravo.gov.ru> - официальный интернет-портал правовой информации;
2. <http://www.consultant.ru> - сайт интернет-версии СПС "Консультант-плюс"
3. <http://www.garant.ru> - сайт интернет-версии СПС "Гарант"
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.pfrf.ru/> - Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР)
8. <http://www.rosmintrud.ru/>- Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.
9. Университетская информационная система «РОССИЯ» uisrussia.msu.ru
10. Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant-urist.ru/>
11. Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru/>
12. База данных Web of Science apps.webofknowledge.com
13. База данных Scopus www.scopus.com
14. Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru/>
15. База открытых данных Минтруда России <https://rosmintrud.ru/opendata>

16. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU - <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
17. База данных профессиональных стандартов Министерства труда <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>
18. Базы данных Министерства экономического развития и торговли России www.economy.gov.ru
19. База открытых данных Росфинмониторинга <http://www.fedsfm.ru/opensdata>
20. Электронная база данных «Издательство Лань» <https://e.lanbook.com/>
21. Электронная библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>)
22. База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» (www.biblio-online.ru)
23. База данных электронно-библиотечной системы ТГТУ (<http://elib.tstu.ru/>)
24. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <http://нэб.рф/>
25. Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <https://openedu.ru>
26. Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ" www.polpred.com
27. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://protect.gost.ru/>

7.5. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Характеристики лицензионного программного обеспечения (ПО)			
	наименование ПО	классификация ПО	количество ключей	краткая характеристика
1	2	3	4	5
1.	Справочная правовая система КонсультантПлюс	прикладное		справочная система, обеспечивающая большое количество возможностей и удобств при работе с текстовыми правовыми документами
2.	Справочная правовая система ГАРАНТ	прикладное		справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
3.	MS Office		1106	офисный пакет приложений, созданных корпорацией Microsoft для операционных систем Microsoft Windows
4.	Windows	базовое	1166	операционная система
5.	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition	сервисное	1100	антивирусная защита

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Перед началом практики руководитель от предприятия и (или) от образовательного учреждения проводит вводный инструктаж: ознакомление с целями и задачами практики по профилю специальности, инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности, знакомство с правилами внутреннего распорядка, рабочим местом и руководителем практики от предприятия (организации). По его результатам студент должен:

иметь представление:

- об источниках особо опасных, опасных и вредных антропогенных факторов, имеющих на предприятии;

знать:

- меры противопожарной защиты, действующие в подразделении;
- правила внутреннего распорядка, охраны труда и окружающей среды на предприятии.

При необходимости использования ПЭВМ для выполнения самостоятельного задания университет обеспечивает обучаемого требуемыми ресурсами, в том числе доступом в Интернет.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе:

1) при прохождении практики на базе сторонних организаций:

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1	2	3
1.	Отделение Пенсионного фонда России по Тамбовской области	392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Интернациональная, 37
2.	Военный следственный отдел Следственного комитета РФ по Тамбовскому гарнизону Западного военного округа	Тамбовская область, город Тамбов, улица Астраханская, Военный городок № 1
3.	Советский районный отдел судебных приставов УФССП России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Советская, 191
4.	Федеральное казенное учреждение «Следственный изолятор № 1 Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Тамбовской области»	г. Тамбов, ул. Мичуринская, 55
5.	ОМВД России по г. Котовску Тамбовской области	Тамбовская область, г. Котовск, ул. Котовского, 38
6.	УГИБДД УМВД России по Тамбовской области	г. Тамбов, бульвар Энтузиастов, 1
7.	Жердевский МСО СУ СК РФ по Тамбовской области	Жердевка Тамбовской области ул. Интернациональная, 9А
8.	«МО МВД России «Знаменский»	р.п. Знаменка Тамбовской области
9.	ОМВД России по Тамбовскому району	г. Тамбов, ул. Мичуринская, 112а
10.	УФСИН России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Клубная, 2
11.	Ленинский МСО по г. Тамбов СУ СК России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Энгельса, 27
12.	Следственное управление УМВД России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Энгельса, 31
13.	Управление Судебного департамента в Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Карла Маркса, 144
14.	ОАО «Алмаз»	г. Котовск Тамбовской области
15.	ТОГКУ «Тамбовское лесничество»	Тамбовская область, Тамбовский район, поселок Тамбовский лесхоз, 42.
16.	Контрольный комитет администрации г. Тамбова	г. Тамбов, ул. Гастелло, 32а
17.	Территориальное управление Росимущества в Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Московская, 65
18.	Тамбовский областной суд	г. Тамбов, ул. Коммунальная, 8
19.	ЭКЦ УВД России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Энгельса, 31
20.	Тамбовский районный филиал «Тамбовской областной коллегии адвокатов»	г. Тамбов, ул. Коммунальная, 8

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации:

Наименование специальных помещений	Оснащенность помещений для организации самостоятельной работы обучающихся
1	2
Учебный корпус по адресу: 392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 112: помещение для организации самостоятельной работы обучающихся – читальный зал Научной библиотеки ТГТУ	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации
Учебный корпус по адресу: 392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 112: Компьютерный класс (ауд. 333/А)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)