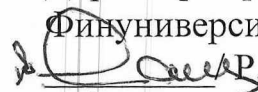


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Уфимский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Директор Уфимского филиала
Финуниверситета

 Р.М. Сафуанов
«20» 02 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики по профессиональному модулю
ПМ 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного
обеспечения и социальной защиты»

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
(по программе углубленной подготовки)

2018 г.

Рабочая программа учебной (производственной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Организация – социальный партнер структурного подразделения:

МБУ Городской центр психолого-медико-социального сопровождения «ИНДИГО»

Разработчик: преподаватель Уфимского филиала Финуниверситета:

Курасова Е.С./ 
(подпись)


Рабочая программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии *правовых дисциплин*

Протокол № 6 от «17» 01 2018 г.

Председатель  /Курасова Е.С./

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

Согласуется с предприятием – социальным партнером структурного подразделения

 /Реутская О.И./ (Директор МБУ Городской центр психолого-медико-социального сопровождения «ИНДИГО»)

М.П. от «15» 01 2018 г.



Рецензенты: Ланг Н.В.- преподаватель Уфимского филиала Финуниверситета.
Сорокин П.В.- юрист ООО «ФРЕОН»

РЕЦЕНЗИЯ

**на программу производственной практики по специальности
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»,
составленную преподавателем Курасовой Е.С.**

Программа производственной практики предназначена для реализации Федеральных государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» среднего профессионального образования базового уровня.

Программа практики обеспечивает последовательность овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом.

Программа производственной практики составлена на основе анализа профессиональной деятельности будущего специалиста, основных умений и навыков, необходимых для овладения и подбора соответствующих им видов работ. Содержание производственной практики учитывает знания, полученные студентами в процессе теоретического обучения, а также умений и навыков, приобретенных на практических занятиях.

Программа включает цели и задачи производственной практики, сроки и продолжительность практики, организацию и проведение практики, подведение итогов практики.

Для более объективной работы научных руководителей в программе приводятся критерии оценивания отчетов по практике, и это является еще одной положительной стороной данной программы.

Юрист ООО «ФРЕОН»



Сорокин П.В.

РЕЦЕНЗИЯ

**на программу производственной практики
ПМ 01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного
обеспечения и социальной защиты»
по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»,
составленную преподавателем Курасовой Е.С.**

Программа производственной практики предназначена для реализации Федеральных государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» среднего профессионального образования углубленного уровня.

Программа практики обеспечивает последовательность овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом.

Программа производственной практики составлена на основе анализа профессиональной деятельности будущего специалиста, основных умений и навыков, необходимых для овладения и подбора соответствующих им видов работ. Содержание производственной практики учитывает знания, полученные студентами в процессе теоретического обучения, а также умений и навыков, приобретенных на практических занятиях.

Программа включает цели и задачи производственной практики, сроки и продолжительность практики, организацию и проведение практики, подведение итогов практики.

Защиту отчета по практике принимает руководитель производственной практики от учебного заведения.

Преподаватель

Уфимского филиала Финуниверситета



Ланг Н.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики	4
2. Результаты освоения программы производственной практики	6
3. Тематический план и содержание производственной практики	8
4. Условия реализации программы производственной практики	24
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	25
6. Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов дополнительной литературы	27

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(код и наименование специальности СПО)

в части освоения квалификации:

юрист

(наименование квалификации)

и основных видов профессиональной деятельности (ВПД)

МДК.01.01 «Право и организация социального обеспечения»

МДК.01.02 «Психология социально-правовой деятельности»

1.2. Цели и задачи производственной практики:

Цели производственной практики:

- закрепление, углубление и расширение имеющихся теоретических знаний;
- приобретение практических навыков и профессиональных знаний по избранной специальности;
- подготовка к практике по профилю специальности в учреждениях, организациях, на предприятии;
- привитие навыков самостоятельной работы с помощью средств вычислительной техники;
- формирование собственного стереотипа профессионального мышления.

Задачи производственной практики:

- получение представления о характере будущей профессии;
- привитие первичных умений и навыков по избранной специальности;

- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- закрепление и систематизация полученных знаний и развитие практических умений и навыков по работе с вычислительной техникой;
- формирование профессиональных качеств специалистов в соответствии с квалификационной характеристикой;
- выработка потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и самосовершенствовании;
- выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности.

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики:

ВПД	Требования к умениям (практическому опыту)
<p>МДК.01.01 «Право и организация социального обеспечения»</p> <p>МДК.01.02 «Психология социально-правовой деятельности»</p>	<p>Студент должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; - пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат; определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;
 - установления психологического контакта с клиентами; адаптации в трудовом коллективе;
 - использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
 - общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего – 108 часов,

в том числе: в рамках освоения ПМ.01 – 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД),

Код компетенции	Наименование результата освоения практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на

	себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
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.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименование производственной практики	Количество часов по темам
ПМ. 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» МДК 01.01 «Право социального обеспечения» МДК 01.02. «Психология социально-правовой деятельности»	108	Прием граждан по вопросам социального обеспечения.	Тема 1. Организационная структура ЦСПН, ЦСОН, ЦЗН.	10
		Прием документов, необходимых для назначения социальных выплат.	Тема 2. Нормативно-правовое регулирование деятельности ЦСПН, ЦСОН, ЦЗН.	
		Оценка документов.	Тема 3. Реализация государственных программ Российской Федерации и Республики Башкортостан и их подпрограмм в части вопросов социальной поддержки, обслуживания и занятости населения.	12
		Составление документов.	Тема 4. Организация предоставления пособий, компенсаций, субсидий, иных выплат, услуг, предусмотренных законодательством	
		Ввод сведений в информационную систему.	Тема 5. Прием граждан по вопросам социальной поддержки, обслуживания и занятости населения.	
		Оформление и формирование личных дел.		
		Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан.		
		Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.		
		Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции.		
		Назначение и выплата денежных компенсаций в соответствии с действующим законодательством.		

Всего часов		

	Тема 6. Консультирование граждан по вопросам социальной поддержки, обслуживания и занятости населения.	10
	Тема 7. Прием документов для получения мер социальной поддержки, обслуживания и занятости населения.	12
	Тема 8. Формирование и ведение базы данных получателей мер социальной поддержки, обслуживания и занятости населения,	10
	с использованием автоматизированного программного комплекса	
	Тема 9. Юридическая помощь.	10
	Тема 10. Формирование дел в соответствии с нормами делопроизводства.	10
		108

3.2. Содержание производственной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем производственной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»		108	
<p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прием граждан по вопросам социального обеспечения. 2. Прием документов, необходимых для назначения социальных выплат. 3. Оценка документов. 4. Составление документов. 5. Ввод сведений в информационную систему. 6. Оформление и формирование личных дел. 7. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан. 8. Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции. 9. Назначение и выплата денежных компенсаций в соответствии с действующим законодательством. 10. Предоставление социальных услуг. 			
3.2.1. Содержание производственной практики в центрах социальной поддержки населения			

<p>Тема 1. Организационная структура ЦСПН</p>	<p><i>Содержание:</i> Общее ознакомление с: 1) структурой и организацией работы ЦСПН; 2) режимом работы (приложить копию режима работы ЦСПН); 3) правилами внутреннего трудового распорядка (приложить копию); 4) нормативно - правовыми актами в области социальной поддержки населения; 5) должностными инструкциями сотрудников (подшить пример должностной инструкции конкретного специалиста ЦСПН); 6) планами работы (приложить копию годового и квартального плана работы ЦСПН); 7) правилами культуры поведения; 8) стандартами поведения в организации: лояльность, ответственность, конфиденциальность, порядочность, честность.</p>	<p>10</p>	
<p>Тема 2. Нормативно-правовое регулирование деятельности ЦСПН</p>	<p><i>Содержание:</i> 1) Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социальной поддержки. 2) Анализ ведомственных нормативных актов регулирующих вопросы социальной поддержки граждан. 3) Анализ локальных нормативных актов регулирующих вопросы социальной поддержки граждан.</p>	<p>10</p>	
<p>Тема 3. Реализация государственных программ Российской Федерации и Республики Башкортостан и их подпрограмм в</p>	<p><i>Содержание:</i> 1) Ознакомление с государственными программами Российской Федерации и Республики Башкортостан и их подпрограммами в части вопросов социальной поддержки населения. 2) Составить перечень государственных программ в части вопросов социальной поддержки населения.</p>	<p>12</p>	

части вопросов социальной поддержки населения.			
Тема 4. Организация предоставления пособий, компенсаций, субсидий, иных выплат и мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством	<p><i>Содержание:</i></p> <p>1) Определение права граждан на получение пособий, компенсаций, субсидий, иных выплат и мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством.</p> <p>2) Содействие в реализации права на предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан: обеспечение социальной поддержки ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов труда, тружеников тыла, ветеранов боевых действий (участников военных конфликтов), граждан, уволенных с военной службы, членов их семей и семей военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы, несовершеннолетних узников фашистских концлагерей, инвалидов, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, многодетных семей, граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие ядерных аварий и катастроф, доноров, граждан без определенного места жительства, граждан, освободившихся из мест лишения свободы, граждан пожилого возраста, инвалидов и других лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, граждан, имеющих детей.</p>	12	
Тема 5. Прием граждан по вопросам социальной поддержки	<p><i>Содержание:</i></p> <p>1) Анализ нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к правам граждан на выплаты социального характера.</p> <p>2) Работа по приему и регистрации устных обращений граждан</p> <p>3) Систематизирование информации.</p> <p>4) Оформление образцов документов (заявления, согласия и прочее).</p>	12	

<p>Тема 6. Консультирование граждан по вопросам социальной поддержки</p>	<p><i>Содержание:</i> 1) Рассмотрение обращений и подготовка письменных ответов в пределах компетенции Центра. 2) Анализ обращений граждан в целях повышения качества исполнения. 3) Подготовка аналитических справок при необходимости в целях информирования руководства. 4) Рассмотрение и подготовка ответов на обращения граждан, направленные через официальные интернет-порталы и по телефонам «горячей линии».</p>	<p>10</p>	
<p>Тема 7. Прием документов для получения мер социальной поддержки</p>	<p><i>Содержание:</i> 1) Составление перечня документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки. 2) Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для получения мер социальной поддержки. 3) Работа по приему и регистрации письменных обращений граждан. 4) Порядок рассмотрения письменных обращений граждан, поступившие с сопроводительными письмами из других организаций (приложить копию контрольной карточки). 5) Передача письменных обращений граждан на рассмотрение специалистам.</p>	<p>12</p>	
<p>Тема 8. Формирование и ведение базы данных получателей мер социальной поддержки с использованием</p>	<p><i>Содержание:</i> 1) Организация работы по приему и регистрации устных и письменных обращений граждан (приложить копию личного дела, которое заводится на каждое письменное обращение). 2) Контроль за своевременным рассмотрением письменных обращений граждан. 3) Работа с оргтехникой, а также использование в работе необходимого программного обеспечения.</p>	<p>10</p>	

автоматизированного программного комплекса		4) Поддержка в актуальном состоянии базы данных получателей социальных выплат с применением компьютерных технологий.		
Тема 9. Юридическая помощь		<p><i>Содержание:</i></p> <p>1) Рассмотрение обращений граждан (группы граждан), объединений граждан (общественного объединения, религиозного объединения, юридического лица) по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и подготавливает в установленном порядке на них отчеты.</p> <p>2) Подготовка проектов договоров (государственных контрактов, соглашений) Центра по вопросам, входящим в компетенцию отдела.</p> <p>3) Осуществляет регистрацию договоров (соглашений, государственных контрактов), заключаемых Центром.</p> <p>4) Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию судебных документов, образовавшихся в ходе деятельности Центра.</p>	10	
Тема 10. Формирование дел в соответствии с нормами делопроизводства		<p>1) Организация учета и регистрации поступающей и отправляемой, а также внутренней корреспонденции.</p> <p>2) Организация подготовки к передаче законченных делопроизводством документальных материалов структурных подразделений в архив.</p> <p>3) Осуществление приема и отправки корреспонденции, ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции.</p> <p>4) Обработка поступающей корреспонденции, распределение ее для доклада руководству и по структурным подразделениям, ведение ее учета и регистрации.</p> <p>5) Передача документов на исполнение и ознакомление в соответствии с резолюцией руководства Центра.</p> <p>6) Осуществление контроля за сроками исполнения документов</p>	10	

	и правильным их оформлением.		
<u>В отчете должны быть отражены следующие элементы:</u>			
1. В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста и их обоснованием.			
2. Анализ категорий лиц, обращающихся в органы социального обеспечения, и круг интересующих их вопросов.			
Классификация вопросов по возрастным и социальным группам обращающихся.			
3. Статистические данные по оказанию мер социальной поддержки.			
4. Перечень государственных программ в части вопросов социальной поддержки населения.			
5. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.			
6. Описание порядка действий специалиста по направлениям: прием и консультация обратившихся граждан, прием и рассмотрение необходимых документов, формирование пакета документов дающих право на получение социального обеспечения, выбор и работа в справочно-правовых системах (схематично отразить алгоритм работы).			
7. Описание действий по формированию личных дел, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел (схематично отразить алгоритм работы).			
8. Образцы различных документов (заявления, выписки, справки и др.)			
9. Макет личного дела получателя единовременного пособия при рождении ребёнка.			
10. Макет личного дела получателя ежемесячного пособия на ребёнка			
11. Макет личного дела пособия на погребения.			
12. Макет личного дела получателя адресной социальной помощи.			
13. Перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них.			
3.2.2. Содержание производственной практики в центрах социального обслуживания населения			
Тема	1.	<i>Содержание:</i> Общее ознакомление с: 1) структурой и организацией работы ЦСОН; 2) режимом работы (приложить копию режима работы ЦСОН);	10

		<p>3) правилами внутреннего трудового распорядка (приложить копию);</p> <p>4) нормативно - правовыми актами в области социальной поддержки населения;</p> <p>5) должностными инструкциями сотрудников (подшить пример должностной инструкции конкретного специалиста ЦСОН);</p> <p>6) планами работы (приложить копию годового и квартального плана работы ЦСОН);</p> <p>7) правилами культуры поведения;</p> <p>8) стандартами поведения в организации: лояльность, ответственность, конфиденциальность, порядочность, честность.</p>		
Тема	2.	<i>Содержание:</i>	10	
Нормативно-правовое регулирование деятельности ЦСОН		<p>1) Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обслуживания.</p> <p>2) Анализ ведомственных нормативных актов регулирующих вопросы социального обслуживания граждан.</p> <p>3) Анализ локальных нормативных актов регулирующих вопросы социального обслуживания граждан.</p>		
Тема	3.	<i>Содержание:</i>	12	
Реализация государственных программ Российской Федерации и Республики Башкортостан и их подпрограмм в части вопросов социального обслуживания населения.		<p>1) Ознакомление с государственными программами Российской Федерации и Республики Башкортостан и их подпрограммами в части вопросов социального обслуживания населения.</p> <p>2) Составить перечень государственных программ в части вопросов социального обслуживания населения.</p>		

<p>Тема 4. Организация предоставления социальных услуг, предусмотренных законодательством</p>	<p><i>Содержание:</i> 1) Определение права граждан на получение социальных услуг, предусмотренных законодательством. 2) Содействие в реализации права на предоставление следующих мер социального обслуживания: – индивидуальная программа предоставления социальных услуг; – путевка на стационарное социальное обслуживание; – получение путевки в случае наличия очередности на предоставление социальных услуг.</p>	12	
<p>Тема 5. Прием граждан по вопросам социального обслуживания</p>	<p><i>Содержание:</i> 1) Анализ нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к правам граждан на выплаты социального характера. 2) Работа по приему и регистрации устных обращений граждан 3) Систематизация информации. 4) Оформление образцов документов (заявления, согласия и прочее).</p>	12	
<p>Тема 6. Консультирование граждан по вопросам социального обслуживания</p>	<p><i>Содержание:</i> 1) Рассмотрение обращений и подготовка письменных ответов в пределах компетенции Центра. 2) Анализ обращений граждан в целях повышения качества исполнения. 3) Подготовка аналитических справок при необходимости в целях информирования руководства.</p>	10	
<p>Тема 7. Прием документов для получения мер социального обслуживания</p>	<p><i>Содержание:</i> 1) Составить перечень документов, необходимых для предоставления социального обслуживания. 2) Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для получения социального обслуживания. 3) Работа по приему и регистрации письменных обращений граждан. 4) Порядок рассмотрения письменных обращений граждан, поступившие с сопроводительными письмами из других организаций (приложить копию</p>	12	

		контрольной карточки). 5) Передача письменных обращений граждан на рассмотрение специалистам.		
Тема 8. Формирование и ведение базы данных получателей мер социальной поддержки с использованием автоматизированного программного комплекса		<i>Содержание:</i> 1) Организация работы по приему и регистрации устных и письменных обращений граждан (приложить копию личного дела, которое заводится на каждое письменное обращение). 2) Контроль за своевременным рассмотрением письменных обращений граждан. 3) Работа с оргтехникой, а также использование в работе необходимого программного обеспечения. 4) Поддержка в актуальном состоянии базы данных получателей социальных выплат с применением компьютерных технологий.	10	
Тема 9. Юридическая помощь		<i>Содержание:</i> 1) Рассмотрение обращений граждан (группы граждан), объединений граждан (общественного объединения, религиозного объединения, юридического лица) по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и подготавливает в установленном порядке на них отчеты. 2) Подготовка проектов договоров (государственных контрактов, соглашений) Центра по вопросам, входящим в компетенцию отдела. 3) Регистрация договоров (соглашений, государственных контрактов), заключаемых Центром. 4) Работа по комплектованию, хранению, учету и использованию судебных документов, образовавшихся в ходе деятельности Центра.	10	

Тема Формирование дел соответствии нормами делопроизводства	10. в с	1) Организация учета и регистрации поступающей и отправляемой, а также внутренней корреспонденции. 2) Организация подготовки к передаче законченных делопроизводством документальных материалов структурных подразделений в архив. 3) Осуществление приема и отправки корреспонденции, ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции. 4) Обработка поступающей корреспонденции, распределение ее для доклада руководству и по структурным подразделениям, ведение ее учета и регистрации. 5) Передача документов на исполнение и ознакомление в соответствии с резолюцией руководства Центра. Осуществление контроля за сроками исполнения документов и правильным их оформлением.	10	
----------------------------------------------------------------------------	---------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	--

В отчете должны быть отражены следующие элементы:

1. В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста и их обоснованием.
2. Анализ категорий лиц, обращающихся в органы социального обслуживания, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по возрастным и социальным группам обращающихся.
3. Статистические данные по оказанию мер социального обслуживания.
4. Перечень государственных программ в части вопросов социального обслуживания населения.
5. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.
6. Описание порядка действий специалиста по направлениям: прием и консультация обратившихся граждан, прием и рассмотрение необходимых документов, формирование пакета документов дающих право на получение социального обеспечения, выбор и работа в справочно-правовых системах (схематично отразить алгоритм работы).
7. Описание действий по формированию личных дел, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел (схематично отразить алгоритм работы).
8. Образцы различных документов (заявления, выписки, справки и др.)
9. Макет личного дела получателя социальных услуг.
10. Перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них.

3.2.3. Содержание производственной практики в центрах занятости населения			
Тема Организационная структура ЦЗН	1.	<i>Содержание:</i> Общее ознакомление с: 1) структурой и организацией работы ЦЗН; 2) режимом работы (приложить копию режима работы ЦЗН); 3) правилами внутреннего трудового распорядка (приложить копию); 4) нормативно - правовыми актами в области социальной поддержки населения; 5) должностными инструкциями сотрудников (подшить пример должностной инструкции конкретного специалиста ЦЗН); 6) планами работы (приложить копию годового и квартального плана работы ЦЗН); 7) правилами культуры поведения; 8) стандартами поведения в организации: лояльность, ответственность, конфиденциальность, порядочность, честность.	10
Тема Нормативно-правовое регулирование деятельности ЦЗН	2.	<i>Содержание:</i> 1) Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы занятости населения. 2) Анализ ведомственных нормативных актов регулирующих вопросы занятости граждан. 3) Анализ локальных нормативных актов регулирующих вопросы занятости граждан.	10
Тема Реализация государственных программ Российской Федерации и Республики Башкортостан и их	3.	<i>Содержание:</i> 1) Ознакомление с государственными программами Российской Федерации и Республики Башкортостан и их подпрограммами в части вопросов занятости населения. 2) Составить перечень государственных программ в части вопросов занятости населения.	12

подпрограмм в части вопросов занятости населения.			
Тема 4. Социальные гарантии и компенсации.	<p><i>Содержание:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Определение права граждан на получение пособий, компенсаций, субсидий, иных выплат; 2) Содействие в занятости безработных граждан. 	12	
Тема 5. Прием граждан по вопросам занятости	<p><i>Содержание:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Работа по приему и регистрации устных обращений граждан 2) Систематизация информация. 3) Оформление образцов документов (заявления, согласия и прочее). 	12	
Тема 6. Консультирование граждан по вопросам социального обслуживания	<p><i>Содержание:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Рассмотрение обращений и подготовка письменных ответов в пределах компетенции Центра. 2) Анализ обращений граждан в целях повышения качества исполнения. 3) Подготовка аналитических справок при необходимости в целях информирования руководства. 	10	
Тема 7. Прием документов для получения помощи в содействии в занятости	<p><i>Содержание:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Составить перечень документов, необходимых для предоставления помощи в содействии в занятости. 2) Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для получения помощи в содействии в занятости. 3) Работа по приему и регистрации письменных обращений граждан. 4) Порядок рассмотрения письменных обращений граждан, поступившие с сопроводительными письмами из других организаций (приложить копию 	12	

		контрольной карточки). 5) Передача письменных обращений граждан на рассмотрение специалистам.		
Тема 8. Формирование и ведение базы данных получателей помощи в содействии занятости	8.	<i>Содержание:</i> 1) Организация работы по приему и регистрации устных и письменных обращений граждан (приложить копию личного дела, которое заводится на каждое письменное обращение). 2) Контроль за своевременным рассмотрением письменных обращений граждан. 3) Работа с оргтехникой, а также использование в работе необходимого программного обеспечения. 4) Поддержка в актуальном состоянии базы данных получателей социальных выплат с применением компьютерных технологий.	10	
использование М автоматизированного программного комплекса				
Тема 9. Юридическая помощь	9.	<i>Содержание:</i> 1) Рассмотрение обращений граждан (группы граждан), объединений граждан (общественного объединения, религиозного объединения, юридического лица) по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и подготавливает в установленном порядке на них отчеты. 2) Подготовка проектов договоров (государственных контрактов, соглашений) Центра по вопросам, входящим в компетенцию отдела. 3) Регистрация договоров (соглашений, государственных контрактов), заключаемых Центром. 4) Работа по комплектованию, хранению, учету и использованию судебных документов, образовавшихся в ходе деятельности Центра.	10	

<p>Тема 10. Формирование дел в соответствии с нормами делопроизводства</p>	<p>1) Организация учета и регистрации поступающей и отправляемой, а также внутренней корреспонденции. 2) Организация подготовки к передаче законченных делопроизводством документальных материалов структурных подразделений в архив. 3) Осуществление приема и отправки корреспонденции, ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции. 4) Обработка поступающей корреспонденции, распределение ее для доклада руководству и по структурным подразделениям, ведение ее учета и регистрации. 5) Передача документов на исполнение и ознакомление в соответствии с резолюцией руководства Центра. Осуществление контроля за сроками исполнения документов и правильным их оформлением.</p>	<p>10</p>	
<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>			
<p><u>В отчете должны быть отражены следующие элементы:</u></p> <p>1. В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста и их обоснованием.</p> <p>2. Анализ категорий лиц, обращающихся в органы занятости населения, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по возрастным и социальным группам обращающихся.</p> <p>3. Статистические данные по оказанию содействия в занятости населения.</p> <p>4. Перечень государственных программ в части вопросов занятости населения.</p> <p>5. Перечень характерных особенностей общения с безработными гражданами.</p> <p>6. Описание порядка действий специалиста по направлениям: прием и консультация обратившихся граждан, прием и рассмотрение необходимых документов, формирование пакета документов дающих право на получение социального обеспечения, выбор и работа в справочно-правовых системах (схематично отразить алгоритм работы).</p> <p>7. Описание действий по формированию личных дел, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел (схематично отразить алгоритм работы).</p> <p>8. Образцы различных документов (заявления, выписки, справки и др.)</p> <p>9. Макет личного дела гражданина, ищущего работу.</p> <p>13. Перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них.</p>			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличия учебного кабинета и баз производственной практики.

4.2. Оснащение: центр социальной поддержки населения, центр социального обслуживания населения, центр занятости населения.

1. Оборудование: посадочные места по количеству студентов, проходящих практику;
2. Инструменты и приспособления: компьютер с лицензионным программным обеспечением;
3. Средства обучения: комплект нормативно-правового материала.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится мастерами производственного обучения и преподавателями профессионального цикла концентрированно.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к руководителям практики от структурного подразделения:

- ознакомление практикантов с порядком и организацией производственной практики;
- консультирование практикантов;

Требования к руководителям практики от организации:

- ознакомление практикантов с порядком и организацией производственной практики;
- инструктирование практикантов о порядке пользования рабочими материалами;

- обеспечение практикантов необходимыми нормативными и бланковыми материалами, справочной и другой литературой;
- организация самостоятельной работы практикантов;
- ежедневная проверка выполненной работы и подобранных документов, оценка качества работы;
- составление подробного заключения-характеристики на каждого практиканта, в котором отмечаются результаты практического обучения по всем разделам тематического плана, проявление активности и инициативы, состав и качество выполнения работ и освоения профессиональных и общих компетенций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Текущий и итоговый контроль за прохождением практики по профилю специальности студентов определяет и осуществляет руководитель от Уфимского филиала Финуниверситета.

По результатам производственной практики студент должен представить в учебное заведение:

- отчет, в котором подбирается бланковый, справочный, статистический материал, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.
- дневник, в котором фиксируется вся проделанная работа, заверенный руководителем практики;
- индивидуальное задание для прохождения производственной практики;
- совместный рабочий график (план) проведения производственной практики;
- отзыв руководителя производственной практики от организации;
- аттестационный лист по производственной практике.

Студент защищает отчет, руководителем практики оформляется аттестационный лист, в котором указываются освоенные общие и профессиональные компетенции и выставляется итоговая оценка.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе самостоятельного выполнения обучающимися заданий. В результате освоения производственной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения (практический опыт) в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Интерпретация результатов, наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики. Оценка отчета по практике.
ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Интерпретация результатов, наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики. Оценка отчета по практике.
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.	Интерпретация результатов, наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики. Оценка отчета по практике.
ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Интерпретация результатов, наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики. Оценка отчета по практике.
ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Интерпретация результатов, наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения

			производственной практики. Оценка отчета по практике.
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.		Интерпретация результатов, наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики. Оценка отчета по практике.

6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники:

1. Григорьев, И.В. Право социального обеспечения [Текст]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И.В. Григорьев, В.Ш. Шайхатдинов. - М.: Юрайт, 2015.- 402 с.
2. Право социального обеспечения : учебник / В.П. Галаганов для СПО. — Москва : КноРус, 2016. — 509 с.
3. Право социального обеспечения : учебное пособие для СПО / Г.В. Сулейманова. — Москва : КноРус, 2016. — 344 с.

Дополнительные источники:

1. Ефимова Н. С. Социальная психология: Учебное пособие / Н.С. Ефимова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 192 с.
2. Социальная психология. Курс лекций: Учебное пособие / В.Г. Крысько. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2014. - 256 с.

Информационные справочно-правовые системы:

«КонсультантПлюс», «Гарант» или другие.

Интернет-ресурсы:

1. Пенсионный фонд Российской Федерации – <http://www.pfrf.ru/>
2. Министерство труда и социальной защиты населения Российской Федерации – <http://www.minzdravsoc.ru/>
3. Министерство финансов: www.minfin.ru и др.;

4. Российская Государственная библиотека – www.rsl.ru;
5. Юридическая научная библиотека – www.lawlibrary.ru;
6. [www.hawbook.By.ru](http://www.hawbook.by.ru) – библиотека юриста;
7. www.law.edu.ru – юридическая Россия;
8. www.rg.ru – официальный сайт газеты «Российская газета»;
9. www.sudrf.ru/ – Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие».