Автономная некоммерческая организация высшего образования

«Российский новый университет»

Колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (по профилю специальности)
ПРАКТИКИ

для специальности среднего профессионального образования

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Москва 2017

Одобрена предметной (цикловой) комиссией по специальностям: Право и организация социального обеспечения

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта для специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Протокол №1от 1 сентября 2017

Председатель ПЦК

_____/ Лавриненко Е.Е./

Заместитель директора колледжа по учебно-производственной работе

_____/Мальчевская И.Ю./

Составитель (автор): Лавриненко Елена Евгеньевна, преподаватель I квалификационной категории АНО ВО «Российский новый университет» колледж.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ……....4

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ…….....8

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ……11

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ…….22

5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ……..26

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ…….26

7. ПРИЛОЖЕНИЕ……...33

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (по профилю специальности) ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной (по профилю специальности) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовый уровень) в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

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

1.2. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. № 31 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464», Приказом Минобрнауки РФ от 15 декабря 2014 г. № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464», Приказом Минобрнауки РФ от 18 августа 2016 г. № 1061 «О внесении изменений в положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное Приказом Минобрнауки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), Уставом АНО ВО «Российский новый университет», Положением о практике обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в АНО ВО «Российский новый университет», 2016 года и предназначена для реализации основной образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовый уровень).

Производственная (по профилю специальности) практика направлена на обобщение и систематизацию знаний и навыков работы по дисциплинам учебных циклов, а также профессиональных модулей.

Целями производственной (по профилю специальности) практики являются:

- углубление и закрепление теоретических знаний, умений и навыков по дисциплинам учебных циклов и профессиональных модулей;
- комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности;

- приобретение практических навыков и профессиональных умений по избранной специальности;
- формирование общекультурных и профессиональных компетенций;
- подготовка обучающихся к самостоятельной работе по специальности.

Основными задачами производственной (по профилю специальности) практики являются закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения.

Кроме того задачи производственной (по профилю специальности) практики могут быть следующими:

- подготовка специалистов к осознанному и углубленному изучению учебных и специальных дисциплин и привитие им умений и навыков по избранной специальности;
- овладение обучающимися профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления;
- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, определяющих профиль специальности;
- формирование у обучающихся установки на творческий подход к решению проблем в профессиональной сфере деятельности, на развитие своих творческих способностей;
- формирование у обучающихся первичных умений обработки информации, работы с нормативными и законодательными актами, справочной литературой и другими информационными источниками;
- отработка приемов и методов самостоятельной работы по приему посетителей, работе с клиентами;
- формирование общего представления об управленческих и других связях, характере взаимодействия с потребителем услуг;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста, дублирование должностей специалистов по туризму;
- формирование у обучающихся представления о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений; потребности бережного отношения к рабочему времени; качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите.

Поставленные цели достигаются путем знакомства обучающихся с различными учреждениями и органами социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, независимо от форм собственности, на основании договора и приказа об организации практики.

В ходе производственной (по профилю специальности) практики обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности:

1. **Вид профессиональной деятельности**: обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечении и социальной защиты.

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.

уметь:
анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;
принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;

правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;
следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

знать:
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..

2. **Вид профессиональной деятельности:** организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

иметь практический опыт:
подержания 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 но 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.

уметь:

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.

знать:
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.

1.3. Количество часов практики

Согласно п. 7.14. ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Общий объем времени на проведение производственной (по профилю специальности)практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Производственная (по профилю специальности) практика по профилю специальности проводится концентрированно в рамках модулей по видам профессиональной деятельности.

Производственная практика (по профилю специальности) в объеме 6 недель (216 часов) реализуется по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО:

- ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. (108 часов);
- ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. (108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является **освоение общих (ОК) компетенций**:

Код	Наименование результатов практики
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	1. Проявление активности в процессе обучения и производственной практики 2. Участие во внеурочных мероприятиях, связанных с будущей профессией
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	1. Выполнение поставленных задач 2.Своевременное представление заданий 3. Дисциплинированность и ответственность в процессе обучения и производственной практики 4.Составление собственного организационного плана
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	1. Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении операций по сопровождению туристов
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	1. Нахождение информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития и ее использование
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	1. Демонстрация способности пользоваться специализированными справочно-правовыми базами данных (СПС «Гарант» и «Консультант Плюс»). 2. Демонстрация способности создавать базы данных на основе конкретных данных.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	1. Коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, руководителями практики в ходе обучения
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	1. Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	1. Составление плана самостоятельных занятий при изучении учебного материала. 2. Планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	1. Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности 2. Проявление осведомленности последних изменений законодательства посредством чтения «Российской газеты», «Парламентской газеты», юридических правовых журналов и т.п.
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	1. Соблюдение норм делового этикета при прохождении практики 2. Использование психологических приемов и соблюдение норм общения с клиентами, посетителями, коллегами и другими лицами
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	1. Проявление нетерпимости к коррупционному поведению.

Освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 1.1 – 1.6.	1. Рассчитать размер страхового взноса на обязательное медицинское страхование; 2. Комментировать порядок заключения корпоративного договора добровольного медицинского страхования; 3. Разработать алгоритм действий для получения: – Пособия по временной нетрудоспособности. – Пособий по беременности и родам. – Пенсии по случаю потери кормильца. – Трудовой (страховой) пенсии по инвалидности. – Трудовой (страховой) пенсии по старости. *Сначала надо дать определение пенсии (пособия), определить его размер (формулу расчета).*
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	ПК 2.1. – 2.3.	1. Изучение особенностей компьютерных программ по работе с базой данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат 2. Создать пакет документов для прохождения медико-социальной экспертизы: заявление, направление на МСЭ, документы, удостоверяющие личности, амбулаторная карта, справка, акт о несчастном случае на производстве, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, индивидуальная программа реабилитации, заявление об обжаловании решений

		бюро, главного бюро, федерального бюро МСЭ. 3. Составление сводных таблиц по данным о гражданах, нуждающихся в социальной защите (в электронном виде). Использовать статистические данные применительно к конкретному району прохождения практики. 4. Составить программу досуговой деятельности для категории пожилых людей и инвалидов

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Производственная практика (по профилю специальности)

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения	
			На базе основного общего	На базе среднего общего
ОК 1, ОК 3-7, ОК 9, ОК 11-12 ПК 1.1–1.6.	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	108 часов, 3 недели Из них:	6 сем.	4 сем.
	МДК.01.01. Право социального обеспечения	54 часа		
	МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности	54 часа		
ОК 1-4, ОК 6-9, ОК 11-12 ПК 2.1.–2.4.	ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	108 часов, 3 недели Из них:	6 сем.	4 сем.
	МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)	108 часов		
	Всего	**216 часов, 6 недель**		

3.2. Содержание производственной (по профилю специальности) практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	- рассчитать размер выплаты страховых взносов в ПФР; - рассчитать размер страхового взноса на обязательное медицинское страхование; - комментировать порядок заключения корпоративного договора добровольного медицинского страхования; - рассчитать размер выплаты страхового взноса в ФСС; - разъяснить порядок получения пособий по беременности и родам работающей женщине, студентке и безработной;	Система органов фонда обязательного медицинского страхования. Права и обязанности субъектов правоотношений по поводу обязательного медицинского страхования (ОМС). Права и обязанности субъектов правоотношений по поводу добровольного медицинского страхования (ДМС). Понятие трудового стажа, его виды. Виды трудового стажа. Основания для возникновения правоотношений, связанных с различными видами стажа. Общий трудовой стаж. Страховой стаж. Специальный страховой и специальный (профессиональный) стаж. Непрерывный трудовой стаж – его значение. Выслуга лет. Трудовой стаж индивидуальных предпринимателей. Основания для назначения различных видов пенсий. Размеры	***МДК 01.01. Право социального обеспечения*** Тема 1.2. Фонд обязательного медицинского страхования Тема 2.1.Понятие трудового стажа, его виды Тема 3.1. Трудовая и социальная пенсии по старости и по инвалидности Тема 3.2.Трудовые и социальные пенсии по случаю потери кормильца Тема 3.3.Пенсия по инвалидности военнослужащим, проходившим воинскую службу по призыву. Тема 4.2 Пособия по временной нетрудоспособности Тема 4.3.Пособия по беременности и родам. Ежемесячные пособия по уходу за ребенком	Производственная практика (по профилю специальности) 108 часов (3 недели)

	- рассчитать размер пособия по беременности и родам женщине с доходом в 25 000, 45 000, 65 000 руб.; - определять круг лиц, имеющих право на получение пенсии по потере кормильца в конкретной ситуации; сформировать пакет необходимых документов; - соотнести понятия «страховой стаж» и «трудовой стаж»; - комментировать порядок и способы подтверждения трудового стажа в случае утраты трудовой книжки; - давать консультации о порядке постановки на учет в органы службы занятости и о социальных гарантиях безработным;	пенсий Понятие пенсии по случаю потери кормильца. Круг лиц, имеющих право на данную пенсию. Набор документов для ее назначения Основания для назначения различных видов пенсий солдатам, матросам, старшинам, получившим инвалидность в ходе боевых действий, при несении караула, при нахождении в увольнительной или отпуске. Назначение социальной пенсии гражданам, ставшими инвалидами при прохождении срочной службы**.** Обстоятельства, влияющие на размер пенсии военнослужащего. Учет интересов иждивенцев военнослужащего при назначении ему пенсии по инвалидности. Понятие временной нетрудоспособности. Форма листка временной нетрудоспособности. Основания для выдачи листка временной нетрудоспособности, круг лиц, имеющих право на его получение. Расчет размера пособия. Порядок получения пособия. Основания для сокращения размера пособия и для отказа в его оплате. Понятие и виды пособий по беременности и родам, их размеры.		

	- консультировать о реализации права отдельных категорий граждан на льготное обеспечение лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения.	Ежемесячные пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет. Пособия на ребенка в возрасте от 1,5 до 3 лет.		
		Понятие и виды темперамента. Характер: понятие, характеристика. Ценностные системы личности. Отклонения в развитии личности (акцентуации характера). Теории личности в отечественной и зарубежной психологии Особенности личности пожилого человека; индивидуальные типы старения; особенности интеллекта и познавательных функций в пожилом возрасте; психологическое консультирование в работе с пожилыми людьми, психологическая реабилитация разных категорий инвалидов Понятие личности. Свойства личности. Понятие и проблематика возрастной периодизации психического развития. Календарный (паспортный), биологический и психологический возраст человека. Основные подходы Понятие и виды общения. Роль общения в психическом развитии человека. Психология жестов.	**МДК 01.02. Психология социально-правовой деятельности** Тема 2. Психология человека в обществе Тема 5. Общение в профессиональной деятельности юриста	

		Закономерности общения и взаимодействия. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Специфика обмена информацией в коммуникативном процессе. Понятие, структура, виды профессионального общения юриста. Общие социально-психологические закономерности профессионального общения юриста. Особенности речевого поведения юриста		
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	- поиск информации о содержании документов, необходимых для предоставления социального обеспечения. - составление проектов документов для предоставления социальной помощи, социального обслуживания. - анализ документов по организационно-управленческой деятельности. - консультирование населения по	Права и обязанности руководителя органа социальной защиты населения, квалификационные требования, предъявляемые к должности руководителя. Распределение обязанности между руководителем и его заместителями. Организация работы руководителя. характер и стиль работы с документами. Организация служебных совещаний, прием посетителей и проведение бесед, организация и контроль работы подчиненного руководителю аппарата. Обязанности и ответственность главного и ведущего специалистов, квалификационные требования к должностям главного и ведущего	**МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)** Тема 4.1. Должностные обязанности работников районного (городского) органа социальной защиты населения и ПФР Тема 4.2. Подготовка личных дел получателей пособий и пенсионных дел Тема 4.4**.** Организация работы по материально-бытовому и социальному обслуживанию инвалидов и пенсионеров Тема 4.5. Организация работы по выплате пенсий	Производственная практика (по профилю специальности) 108 часов (3 недели)

	вопросам предоставления социального обслуживания. - оформление документов по организации кадрового учета с использованием программного обеспечения установленного на предприятии. - подготовка документов для решения профессиональной ситуации с использованием специализированного программного обеспечения.	специалистов. Обязанности и ответственность специалиста. Координация работы главных специалистов, ведущих специалистов, специалистов и сотрудников других отделов. Распределение функций между работниками районного (городского органа) Пенсионного фонда РФ. Должностные обязанности руководителя районного (городского) органа. Распределение обязанностей между руководителями и заместителями, руководителям структурных подразделений. Организация работы руководителя. Характер труда и стиль его работы. Работа с документами. Прием посетителей, работа с письменными обращениями, проведения бесед. Пропаганда и разъяснение законодательства. организация и контроль работы подчиненного аппарата. Должностные обязанности начальника ведущего специалиста, специалистов отдела назначения, перерасчета и выплаты пенсий. Квалификационные требования, предъявляемые к ним. Значение правильной подготовки личного дела	Тема 6.3. Институт правовой защиты информации персонального характера (персональные данные) Тема 6.4. Ответственность в информационной сфере	

		получателей пособий, этапы подготовки личного дела. Особенности подготовки личных дел получателей ежемесячных пособий на детей. Требования, предъявляемые к документам при формировании личных дел получателей пособий одиноких матерей, на детей военнослужащих срочной службы, на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов. Особенности оформления документов и распоряжений руководителя отдела при назначении перерасчете, прекращении выплаты пособия. Организация работы по выдаче единовременных пособий при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком и других. Порядок оформления и контроля перерасчетов назначенных пенсий, простановки и возобновления выплаты пенсий. Подготовка пенсионного дела и проверка документов для назначения пенсий. Оказание помощи стационарным учреждениям в организации самообслуживания, социальные дома. Система социальных служб. Территориальные Центры социального обслуживания		

		пенсионеров. Виды и характеристика предоставляемых в центрах услуг. Организация обслуживания престарелых и одиноких граждан на дому. Отделения социальной помощи на дому. Виды предоставляемых услуг. Отделения социальной помощи на дому. Виды предоставляемых услуг. Перечень категорий населения, нуждающихся в социальном обслуживании. Организация заботы по обеспечению санаторно-курортным лечением и отдыхом. Прием, регистрация заявления о назначении пенсий. Проверка подготовленное пенсионное дело на компьютере. Оформить документов по перерасчету назначенных пенсий, приостановке и возобновлению выплаты пенсии. Значение правильной подготовки пенсионного дела. Этапы подготовки. Роль ведущих, главных специалистов, специалистов в организации работы по подготовке дел и документов для назначения пенсий. Требования, предъявляемые к документам при их осмотре, способы распознания недостоверных документов, методы проверки		

		обоснованности выдачи документов для назначения пенсий. Проведение встречных проверок и оформление их результатов. Подготовка пенсионных дел для комиссии по назначению пенсии. Порядок их представлению на комиссию. Методика проверки документов о наличии у заявителя права на пенсию. Сведения о стаже работы, о заработке, о праве на повышение пенсий. Оформление пенсионного дела, его юридическая оценка. Проверка правильности оформление пенсионного дела ведущими, главными специалистами, начальниками отделов. Оформление и контроль перерасчетов назначенных пенсий , приостановление и возобновление выплаты пенсий. Основные направления организаторской работы по выплате пенсий районных (городских) органов Пенсионного фонда РФ. Организация труда специалистов по выплате пенсий. Квалификационные требования, предъявляемые к специалистам по выплате пенсий. Организация оформления выплатных и учебных операций. Способы		

		выплаты. Выплатные документы. Последовательность совершения выплатных операций. Организация контроля за назначением, перерасчетом пенсий, своевременностью и правильностью выплаты. Оформление, учет и контроль операций по выплате пенсий. Правовые основы защиты информации персонального характера. Трудовой кодекс РФ, законы РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О средствах массовой информации», «О частной детективной и охранной деятельности». Информационное право в медицине. Электронный нотариат. Информационная безопасность личности. Информационная безопасность государства. Информационная безопасность в глобальном информационном пространстве. Правовая защита информации, информационных ресурсов и информационных систем от угроз несанкционированного и неправомерного воздействия посторонних лиц. Защита прав и		

		свобод в информационной сфере в условиях информатизации. Основные направления обеспечения информационной безопасности. Информационная война, информационное оружие. Ответственность в информационной сфере. Ответственность в области массовой информации. Особенности ответственности в сети "Интернет". Преступления в сфере компьютерной информации		

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (по профилю специальности) ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Для проведения производственной (по профилю специальности) практики предусматривается следующая документация:

- график практики;
- рабочая программа практики;
- договоры (соглашения) образовательной организации с базовыми организациями и предприятиями *(Приложение 1)*;
- приказ о закреплении обучающихся по базам практики и назначении руководителей практикой от образовательной организации и предприятий *(Приложение 2)*;
- аттестационные листы *(Приложение 3),* содержащие сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций;
- дневник практики *(Приложение 4*);
- отчеты по практике *(Приложение 5)*;
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. *(Приложение 6);*
- инструктаж по безопасным методам работы, промсанитарии и противопожарной безопасности *(Приложение 7);*
- индивидуальное задание по практике *(Приложение 8);*
- отчеты руководителей практики от колледжа (Приложение 9).

По итогам производственной (по профилю специальности) практики проводится защита в форме зачета на основе отчета, выполненного индивидуального задания, аттестационного листа и дневника практики.

Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении. Отчет отражает выполнение индивидуального задания программы производственной практики по профилю специальности, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы требует наличия учебных кабинетов.

Имеются учебно-методические комплексы по всем профессиональным модулям.

Освоение обучающимися профессиональных модулей обеспечивается в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

истории;

основ философии;

иностранного языка;
основ экологического права;
теории государства и права;
конституционного и административного права;
трудового права;
гражданского, семейного права и гражданского процесса;
дисциплин права;
менеджмента и экономики организации;
профессиональных дисциплин;
права социального обеспечения;
безопасности жизнедеятельности..

Лаборатории и тренинговые кабинеты:

информатики;
информационных технологий в профессиональной деятельности;
технических средств обучения;

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

Методическое обеспечение:

- комплект учебно-методической документации;
- АРМ преподавателя;
- мультимедийное оборудование;
- лицензионное программное обеспечение, справочные информационно-правовые системы «Гарант» и «Консультант Плюс».

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Адриановская Т.Л. Право социального обеспечения. Институт пособий и компенсационных выплат [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Адриановская Т.Л., Карданова И.В.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 455 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/34494.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
2. Адриановская Т.Л., Карданова И.В., Право социального обеспечения. Институт пособий и компенсационных выплат. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.
3. Захарова Н.А., Горшков А.В. Право социального обеспечения. – М.: Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2015.
4. Курбанов Р.А., Озоженко С.И., Зульфугарзаде Т.Э. Право социального обеспечения. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.
5. Килясханов И.Ш., Саранчук Ю.М. Информационное право в терминах и понятиях. Учебное пособие. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012// http://www.iprbookshop.ru/15366.html
6. Лапина М.А., Ревин А.Г., Лапин В.И. Информационное право. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012// http://www.iprbookshop.ru/12836.html
7. Ловцов Д.А. Информационное право. Учебное пособие. М.: Российская академия правосудия, 2011// http://www.iprbookshop.ru/5786.html
8. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения, - М.: Юрайт, 2015.
9. Немов Р. С. / Общая психология: учебник. – М.: Гуманит. Изд. Центр ВЛАДОС, 2001. – 400 с.

10. Савинов А.Н Организация работы органов социальной защиты: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования /А.Н.Савинов. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2011.
11. Солянкина Н.А. Право социального обеспечения. – М.: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.

Дополнительные источники

Нормативные акты (с последними действующими изменениями и дополнениями):

1. 1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).
2. «Всеобщая декларация прав человека» (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948). // «Российская газета», 10.12.1998.
3. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ // «Российская газета», N 256, 31.12.2001.
4. «Семейный кодекс Российской Федерации» от 29.12.1995 N 223-ФЗ // «Российская газета», N 17, 27.01.1996.
5. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» // «Российская газета», № 297, 31.12.2006.
6. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний». // «Российская газета», № 153-154, 12.08.1998.
7. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 N 181-ФЗ // «Российская газета», N 234, 02.12.1995.
8. Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» от 15.12.2001 N 166-ФЗ // «Российская газета», N 247, 20.12.2001.
9. Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 N 173-ФЗ // «Российская газета», N 247, 20.12.2001.
10. Федеральный закон «О страховых пенсиях» от 28.12.2013 N 400-ФЗ. // «Российская газета», N 296, 31.12.2013, «Российская газета», N 6, 15.01.2014 (прил. 1 - 4).
11. Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 15.12.2001 г. № 167-ФЗ // «Российская газета», N 247, 20.12.2001.
12. Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 01.04.96 // «Собр. законодательства РФ», № 14, 1996.

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации - http://www. mzsrrf. Ru
2. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) - http://www. pfrf. ru/
3. Официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации - http://www. fss. Ru
4. Официальный сайт Федерального Фонда Обязательного Медицинского Страхования - http://www. ffoms. Ru
5. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - http://www. ksrf. Ru

6. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - http://www. supcourt. Ru
7. Сайт Федеральной службы государственной статистики - http://www. gks. Ru
8. Официальный сайт газеты «Российская газета» - http://www. rg. Ru
9. Официальный сайт журнала «Пенсия» - http://www. rospensia. Ru.

Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 05.11.2014).

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к руководителям практики от организации

Реализация ППССЗ обеспечивается руководителями практики из числа высококвалифицированных работников организации, помогающие обучающимся овладевать профессиональными навыками, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, по месту прохождения обучающимися производственной (по профилю специальности) практики.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В образовательном учреждении имеется инструкция по технике безопасности и охране труда для обучающихся, проходящих производственную практику.

Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы только при наличии установленного набора документов (договор, дневник, индивидуальное задание и т. п.), после прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте, а также повторения приемов оказания первой доврачебной помощи пострадавшим от несчастных случаев (при получения травмы в период практики).

Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, заканчивается обязательной проверкой его усвоения. Первичный инструктаж проводится руководителями практики от организации, последующие — руководителями практики по месту ее прохождения.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Каждому обучающемуся, выходящему на практику, необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и других чрезвычайных ситуациях;
- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

Всем обучающимся, проходящим практику, следует:

- знать и соблюдать правила личной гигиены;
- оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор в гардеробной или иных местах, предназначенных для хранения верхней одежды;
- иметь опрятный вид в соответствии с требованиями делового этикета;
- не принимать пищу на рабочем месте.

Учитывая разъездной характер работы, сотрудники должны приходить на работу в удобной обуви и одежде, соответствующей сезону.

5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Положением о порядке обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года № 60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учётом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (по профилю специальности) ПРАКТИКИ

По результатам практики обучающийся обязан представить отчет и дневник практики, отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия (организации).

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, отчет представляется в печатном варианте объемом 5-10 страниц машинописного текста.

Отчет включает введение, основную часть, заключение, приложения.

В вводной части, отражается значимость изучения права социального обеспечения и органов социальной поддержки населения, цель и задачи практики.

Основная часть отчета должна содержать анализ деятельности предприятия (организации) и включать выполнение индивидуального задания.

Заключение должно содержать выводы по всем анализируемым вопросам и рекомендации.

В приложения включается в заполненном виде образцы документов, вспомогательные таблицы и другие дополнительные материалы.

Во время проведения итогового контроля проверяются объем изученного материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1, ОК 3-7, ОК 9, ОК 11-12 ПК 1.1–1.6. ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	**Уметь:** - анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем; - принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат; - определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; - определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат с использованием информационных справочно- систем; - формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести	**Формы**: Стартовая диагностика подготовки обучающихся; выявление мотивации к осуществлению практической деятельности Индивидуальное задание Зачет Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. **Методы**: Экспертная оценка; Текущий контроль в форме: - тестирования; - отчетов по практическим занятиям; - индивидуальный опрос; - отчета по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе; - выполнение творческих работ; - оформление и защита электронных презентаций. - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.

	учет обращений; - пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; - консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; - запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; - составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационно-правовые системы; - осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в т.ч. с учетом специального трудового стажа; - использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; - информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; - объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; - правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); - давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения; - следовать этическим правилам,	

	нормам и принципам в профессиональной деятельности; **Знать:** - содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулировать 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 учреждения 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 пособий, пенсий, 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	
ОК 1-4, ОК 6-9, ОК 11-12 ПК 2.1.–2.4. ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	**Уметь:** - 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	**Формы**: Зачет Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание **Методы**: Экспертная оценка; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

	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. **Знать:** - 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.	

Критерии дифференцированного зачета по практике

На **«отлично»** оценивается практика обучающегося, который выполнил весь объем работы, требуемой программой практики, ответственно и с интересом относился ко всем видам работ, показал качество отчетной документации, продемонстрировал не менее 5 полученных навыков.

На **«хорошо»** оценивается работа обучающегося, полностью выполнившего объем работы, требуемой программой практики, но допустившего незначительные ошибки, работавшего вполне самостоятельно, проявившего заинтересованность в работе, продемонстрировал не менее 4 полученных навыков.

На **«удовлетворительно»** оценивается работа обучающегося, который также выполнил объем работы, требуемой программой практики, однако в процессе работы не проявил достаточной заинтересованности, инициативы и самостоятельности, продемонстрировал не менее 3 полученных навыков.

На **«неудовлетворительно»** оценивается работа обучающегося, который не выполнил программу практики, работы не выполнял либо выполнял на низком уровне, не смог продемонстрировать хотя бы 3 полученных навыка.

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

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность

В случае неполного выполнения обучающимся задания на учебную практику по уважительной причине приказом ректора может быть дано разрешение на повторное её прохождение в свободное от образовательного процесса время.

После защиты отчетов по учебной практике руководитель обязан сдать отчеты в деканат.

Приложение 1

Договор №_____
об организации и проведении практик

Москва «___» _____ 201__ г.

_____,
(полное наименование предприятия (организации)

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____
(наименование) (должность)

_____, действующего на основании _____, с одной
(фамилия и инициалы) (Устава, доверенности №____ дата)

стороны, и Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет», именуемая в дальнейшем «Университет», в лице проректора по учебной работе _____., действующего на основании доверенности №___ от _____
(фамилия и инициалы)

с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Стороны осуществляют взаимодействие по вопросам прохождения учебной, производственной, в том числе преддипломной, практик студентами Университета, обучающихся по следующим направлениям (специальностям) среднего профессионального и высшего образования:

_____;
(код, наименование направления (специальности) подготовки)

в количестве до ____ чел. по каждому указанному направлению (специальности), проводимых непрерывно в сроки, согласованные Сторонами.

Практики в Организации проводятся в целях закрепления освоенной студентами программы профессионального образования на основании разработанных Университетом программ практик в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующему направлению (специальности) подготовки, а также получения ими практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

1.2. Организация обязуется принять для прохождения практик студентов, направленных Университетом, а Университет - направить студентов на практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. Предоставить места для прохождения указанных в п. 1.1 видов практик, студентам Университета в соответствие с учебными планами и календарными учебными графиками.

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

2.1.3. Из числа наиболее квалифицированных работников назначить руководителя (руководителей) практик и проинформировать о кандидатурах руководителя (руководителей) практик Университет.

Руководитель практики:

2.1.3.1. согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

2.1.3.2. предоставляет рабочие места обучающимся;

2.1.3.3. обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

2.1.3.4. проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны

труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

2.1.3.5. совместно с руководителем практики от Университета составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.1.4. Предоставить студентам возможность пользоваться необходимыми материалами, не составляющими коммерческую тайну, которые могут быть использованы в написании отчетного материала по прохождению практики.

2.2. Университет обязан:

2.2.1. Не позднее, чем за две недели до начала практики представить Организации пофамильный список студентов, направляемых на практики.

2.2.3. Направить студентов на практики в Организацию в сроки, предусмотренные календарным планом ее проведения.

2.2.4. Принимать соответствующие меры реагирования в отношении студентов, нарушающих: правила внутреннего распорядка Организации, правила охраны труда, трудовую дисциплину, технику безопасности и пожарную безопасность.

2.2.5. Назначить руководителей практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющих опыт практической подготовки студентов.

Руководитель практики:

2.2.5.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;

2.2.5.2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, в зависимости от ее вида;

2.2.5.3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Организации;

2.2.5.4. осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой по направлению (специальности) подготовки;

2.2.5.5. оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

2.2.5.6. оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

2.2.5.7. совместно с руководителем практики от Организации составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

3. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор заключен сроком до «____» _____ 201___ г. и может быть изменен или расторгнут по инициативе любой из Сторон.

Договор считается пролонгированным на неопределенный срок, если ни одна из Сторон за один месяц до наступления даты окончания договора письменно не заявит о своем намерении расторгнуть данный договор.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

5. Прочие условия

5.1. Договор, заключенный между Сторонами, является безвозмездным. Действия, обязанность выполнения которых возложена на Стороны по ст. 1 настоящего Договора, не оплачиваются.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются путем переговоров Сторон.

5.3. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.
5.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

6.Адреса и подписи Сторон

Университет	Организация
АНО ВО «Российский новый университет» Юридический и фактический адрес: 105005, г. Москва, ул. Радио,22 ИНН/КПП 7709469701/770901001 р/сч.40703810738090103968 в ПАО «Сбербанк России» г.Москвы к/сч.30101810400000000225 БИК 044525225 Тел./факс 925-03-84,434-66-05.	_____ (полное наименование предприятия (организации) Юридический адрес: _____ Фактический адрес: _____ ИНН _____ р/с _____ к/сч _____ БИК _____ Тел./факс _____
_____ (ФИО) мп	_____ (ФИО) мп

Приложение 2

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

ПРИКАЗ

«___»_____20__ г. №_____

Москва

О практике обучающихся

В соответствии с учебным планом специальности подготовки по _____
(код и наименование специальности)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать _____
(вид и тип практики)

практику обучающихся_____ курса _____ формы обучения по
(очной, очно-заочной, заочной)

специальности _____колледжа

в период с «___» _____ 20 ___ г. по «___» _____ 20 ___ г.

2. Направить для прохождения практики в:

/п	Наименование организации	ФИО студента	ФИО, должность руководителя практики от колледжа	ФИО, должность руководителя практики от профильной организации (по согласованию)*
1.		1. 2. 3. ….		
2.		1. 2. 3. ….		

3. Руководителям практики от колледжа _____
(ФИО)

принять отчетность по практике "_____" _____ 20__ г.

4. Директору колледжа _____ в срок до «___» _____ 20 ___ г. представить в учебно-методическое управление сводный отчет о прохождении практики студентами.

5. Содержание настоящего приказа довести до сведения преподавателей и студентов факультета в части их касающейся.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника методического отдела учебно-методического управления Мохову Л.А.

Проректор по учебной работе Г.А. Шабанов

Согласовано:

Начальник учебно-методического управления Л.Ю. Михальченкова

Главный бухгалтер Г.М. Страусова

Директор колледжа И.Ю.Замула

Приложение 3

Аттестационный лист по (вид практики) практике

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

обучающий (аяся) на ____ курсе по специальности СПО (код и специальность) успешно прошел(ла) (вид практики) практику по профессиональному модулю ПМ.00 Наименование профессионального модуля в объеме _____ часа с «_____» _____201__ г. по «____» _____201___ г. в организации _____
_____
(наименование организации)

Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период (вид практики) практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
ПК 1.1.	
ПК 1.2.	
ПК 1.3.	
ПК 1.4.	
ПК 1.5.	
ПК 1.6.	
ПК 1.7.	
ПК 1.8.	
ПК 1.9.	
ПК 1.10.	
Итоговая оценка компетенций	

Дата «____» _____ 20___г.

Подпись ответственного лица _____
организации (базы практики) ФИО/должность
М.П.
Подпись руководителя
практики от колледжа_____
ФИО/должность

Приложение 4

Автономная некоммерческая организация
высшего образования

РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО «Российский новый университет»)

КОЛЛЕДЖ

ДНЕВНИК

учебно-производственной практики обучающегося

_____
(фамилия, имя, отчество)

Группа_____

Руководитель
практики_____

Учебный год 201____-201____

1. Фамилия _____

2. Имя и отчество _____

3. Курс _____

4. Направление/Специальность_____

5. Профиль/Специализация _____

6. Место практики_____

7. Срок прохождения практики_____

8. Руководитель практики _____

М.П. «____» _____ _____г.

Декан факультета _____

1. Прохождение практики

1. Производственную практику проходил _____

_____

2. Начало практики «____» _____ _____г.

3. Окончание практики «____» _____ _____г.

4. Руководитель практики от организации_____

_____

II. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

II. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

II. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

Приложение 5

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

ОТЧЁТ
о прохождении производственной (по профилю специальности) практики

Место практики_____

Выполнил обучающий(ая)ся

____ курса
_____ группы
_____
(специальность)

_____
(Ф.И.О.)

Руководитель
практики от колледжа

_____
(должность)

_____
(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от организации

_____
(должность)

_____
(Ф.И.О.)

Москва 2017

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Общая характеристика организации:

1.1. Организационно-правовая форма;

1.2 . Сфера деятельности;

1.3. Характер выполняемых работ (услуг);

1.4. Общая характеристика деятельности;

1.5. Организационная структура.

2. Анализ деятельности организации (отдела):

2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику;

2.3. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.

3. Содержание выполненных студентом видов работ по программе практики;

4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов;

Примечание: ***Требования к оформлению отчета***

Отчет составляется в электронном виде и распечатывается на листах формата А-4, вкладывается в папку-скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями. Печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 20 – 30 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная – сверху посередине листа на отступе. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2» и оформляется содержание отчета с проставленными номерами страниц.

По окончании практики студент обязан представить в колледж:

1. Характеристику с места практики, заверенную руководителем организации;
2. Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики);
3. Аттестационный лист;
4. Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).

Приложение 6

ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося колледжа АНО ВО «РосНОУ»

_____

(ФИО)

группы _____

Специальность

_____

(код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику с _____ по _____ 201__ г.

на базе:

_____

(название организации)

по _____

(вид производственной практики)

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень теоретической подготовки

_____

_____

_____

качество выполненных работ

_____

_____

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

_____

_____

Выводы и предложения

_____

_____

Дата «___» _____ 20___ г.

Руководитель практики от организации _____ И.О.Фамилия

(подпись)

М.П.

Приложение 7

(Страница дневника практики)

ИНСТРУКТАЖ

ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ, ПРОМСАНИТАРИИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Инструктаж на рабочем месте

Проведен на _____

Инструктаж провел(а) _____

Подпись _____ «_____»_____ 201____ г.

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

_____

Подпись _____ «_____»_____201_____г.

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося

_____

По специальности_____

_____

Начальник отдела (структурного подразделения) _____

«_____»_____201_____ г.

М.П.

Приложение 8

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

КОЛЛЕДЖ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на (вид практики) практику

Тема:_____
_____
_____

Обучающего(ей)ся_____

Группа_____

Специальность
_____

Оценка_____

Руководитель практики
от организации_____
(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики
от колледжа_____
(должность, ф.и.о.)

Москва 2017

Приложение 9

ОТЧЁТ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА

_____
(должность, ФИО руководителя практики)
о результатах проведения_____практики
(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной))
обучающихся _____ курса, группы _____ в 201____/201___учебном году
по специальности _____
(код и наименование специальности)
1. Календарный период практики с _____ по _____

2. Работа руководителя практики по организации практики:
2.1. Организация мест (баз) практики _____
_____
3. Результаты защиты отчета по практике (зачета):

№ пп	Специальность, группа	Количество обучающихся, направленных на практику	Оценка			Неаттестация	
			«отл.»	«хор.»	«уд.»	«неуд.»	неявка

Фамилии обучающихся и причины неудовл. оценки _____
_____
Фамилии обучающихся, не явившихся на зачет _____
_____
Фамилии обучающихся, не проходивших практику_____
_____
4. Сведения о базах практики:
4.1. Общее количество _____
4.2. Краткая характеристика
_____
_____
_____

5. Дополнительные сведения _____
_____
_____
_____

6. Выводы и предложения _____
_____
_____
_____

Дата «_____» _____201___г. подпись Ф.И.О. (руководителя практики)

Примечания:

Отчёты предоставляются по каждому виду практики (учебная, производственная (учебная, преддипломная)) ОТДЕЛЬНО в соответствии со сроками приказа о практике.

В пункте 2.1. отчета следует указать, каким образом были определены места практики (по представлению писем-запросов от организаций, силами преподавательского состава, обучающимися и т.д.)

В пункте 4.2. следует перечислить виды организаций, предприятий, учреждений – баз практики, дать им оценку с точки зрения соответствия профилю соответствующих специальностей; назвать организации (предприятия), тесно сотрудничающие с колледжем РосНОУ

В пункте 5 нужно отметить положительные и отрицательные стороны в организации и проведении практики; дать оценку выполнения студентами программы практики, индивидуального задания по специальности; привести примеры высокой оценки предприятиями работы практикантов (указать фамилии студентов, их руководителей), отметить случаи предложения студентам работы и т.п.

В пункте 6 следует дать свои предложения по улучшению организации и проведения практики.