

Приложение к Основной профессиональной образовательной программе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД
«Технический колледж имени Р.Н. Ашуралиева»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики (по профилю специальности)

по профессиональному модулю

ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Код и наименование специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»

входящей в состав УГС 40.00.00. Юриспруденция

Квалификация выпускника: Юрист

Махачкала 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ГЭК

Заместитель начальника отдела организации
взаимодействия со страхователями
Управления персонифицированного учёта
ГУ-ОСФР по РД



М.З. Мерданов

«15» 06 2023 г.

Утверждаю

Директор ГБПОУ РД
«ТК им.Р.Н. Ашуралиева»



М.М. Рахманова

06 2023 г.

Приказ № _____ от _____ 2023 г.

ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией УГС 38.00.00. Экономика и управление и 40.00.00.
Юриспруденция

Председатель П(Ц)К

Э.Р. Амалатова

Протокол № 10 от 02 июня 2023 г.

Рабочая программа производственной практики по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения» (базовой подготовки), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00. Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации № 508 от 12 мая 2014 г., (зарегистрирован Министерством юстиции 29 июля 2014 г. рег. № 33324);

с учетом:

- Методических рекомендаций по разработке рабочей программы учебной дисциплины при реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ППКРС И ППССЗ, разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан

в соответствии:

- с рабочим учебным планом образовательной организации на 2023/2024 учебный год
- с рабочей программой профессионального модуля ПМ.02 организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Разработчик:

- Ахмедова Фатима Руслановна, преподаватель юридических дисциплин ГБПОУ РД «Технический колледж имени Р.Н. Ашуралиева»

© Ахмедова Фатима Руслановна 2023

© ГБПОУ РД «Технический колледж им.Р.Н.Ашуралиева» 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.....	4
1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.....	4
1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности).....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	7
2.1. Объем производственной практики и виды работ.....	7
2.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности) ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.....	11
3.1. Материально-техническое обеспечение реализации программы.....	11
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения» (базовой подготовки), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00. Юриспруденция.

Практика является обязательным разделом ППССЗ, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации должна способствовать формированию общих компетенций, включающих в себя способность:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
- ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Прохождение производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации способствует овладению профессиональными компетенциями:

- ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
- ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

- ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

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

Освоение дисциплины должно способствовать формированию личностных результатов:

- ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций;
- ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»;
- ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности;
- ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой;
- ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности;
- ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
- ЛР 15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания	Практический опыт
ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1, ЛР2, ЛР 4, ЛР7, ЛР 10, ЛР 13-15	-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 организаций, учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации; -взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной	-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 Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; -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 и учреждениях	-анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; -поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; -выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; -организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан,

	<p>власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</p> <p>-собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>-выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи;</p> <p>-принимать решения об установлении опеки и попечительства;</p> <p>-осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</p> <p>-разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определить их подчиненность, порядок функционирования;</p> <p>-использовать приемы делового общения в профессиональной деятельности;</p>	<p>социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>-порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии;</p> <p>-документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>-федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</p> <p>-Кодекс профессиональной этики работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения.</p>	<p>нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>-консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>
--	---	---	---

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

Базой прохождения практики являются учреждения Министерства труда и социального развития РД и ЦСО граждан пожилого возраста и инвалидов в МО «Город Махачкала».

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

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики (по профилю специальности);
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной практики (при проведении практики на предприятии);
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Студенты при прохождении производственной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Объем производственной практики и виды работ

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего занятий	72
в том числе:	
Изучение структуры и устава предприятия (организации)	10
Выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	52
Подготовка документации	8
Итоговая аттестация	2

- Объем времени обязательной части ППССЗ 72 часа.

- Объем времени вариативной части ППССЗ 0 часов.

Вариативная часть используется для выполнения требований ФГОС по формированию общих компетенций выпускника.

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности) ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов	Коды компетенций, личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Обеспечение деятельности ОСФР		36	ОК 02. ОК 04, ОК 05. ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12 ПК 1.1 ЛР2, ЛР 4, ЛР7, ЛР 10, ЛР 13-15
Тема 1.1. Вводный инструктаж	Содержание	10	
	1 Знакомство с должностными инструкциями сотрудников отделов.	2	
	2 Знакомство с основными положениями нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Социального фонда Российской Федерации	4	
	3 Знакомство с территориальными органами СФР, а также их структурой.	4	
Тема 1.2. Порядок организации личного приема граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций.	Содержание	20	
	1 Анализ основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы	2	
	2 Анализ содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения и перерасчета пенсий.	2	
	3 Анализ содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения социальных выплат.	2	
	4 Анализ содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения доплат	2	
	5 Анализ документооборота при назначении и перерасчете пенсий	2	
	6 Анализ документооборота при переводе с одного вида пенсии на другой	2	
	7 Анализ документооборота и порядка формирования пенсионных дел	2	
	8 Анализ процедуры проверки подготовленных пенсионных дел.	2	
	9 Прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ	2	
	10 Анализ организации справочно-кодификационной работы.	2	

Тема 1.3. Порядок приема и регистрации документов, необходимых для назначения государственных пенсий	Содержание		2
	1	Ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование пенсионных дел; ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему персонифицированного учета.	2
Тема 1.4. Порядок назначения социальных пособий, иных денежных выплат	Содержание		2
	1	Порядок оплаты территориальным органом Пенсионного Фонда Российской Федерации неработающим пенсионерам, проживающим в районах Крайнего Севера, проезда к месту отдыха и обратно один раз в два года.	2
Тема 1.5.Порядок назначения материнского капитала	Содержание		2
	1	Исследование порядка предоставления материнского капитала.	2
Раздел 2. Обеспечение деятельности УСЗН			26
Тема 2.1. Общее ознакомление со структурой и организацией работы в УСЗН	Содержание		8
	1	Знакомство с руководителем практики. Определение цели, времени прохождения практики. Определение структурного подразделения прохождения практики.	2
	2	Изучение инструкции по технике безопасности и пожарной безопасности.	2
	3	Составление схемы структуры территориального органа социальной защиты населения.	2
	4	Ознакомление с должностными инструкциями работников	2
Тема 2.2. Порядок приема и регистрации документов, необходимых для назначения государственных пособий, денежных.	Содержание		6
	1	Методика и техника проверки документов, необходимых для назначения пособий.	2
	2	Процедура назначения, выплаты пособия на погребение.	2
	3	Участие в приёме документов, необходимых для назначения пособий, денежных (компенсационных) выплат	2
Тема 2.3. Подготовка личных дел получателей государственных пособий.	Содержание		4
	1	Участие под наблюдением специалиста в подготовке личных дел получателей государственных пособий.	2
	2	Определить перечень документов, которые необходимо предоставить, размер выплаты,.	2
Тема 2.4. Организация	Содержание		4
	1	Исследование учёта поступивших документов (входящей корреспонденции), порядок	2

делопроизводства в территориальных органах социальной защиты населения		хранения дел получателей пособий, иных денежных (компенсационных) выплат, пособий на погребение,	
	2	Оформление заявления, жалобы, запросы, по вопросам социальной защиты населения и оформить проект ответа на каждый указанный документ	2
Тема 2.5. Особенности социального обслуживания детей и подростков	Содержание		2
	1	Определение гарантий прав детей и подростков на образование, медицинское обслуживание, гарантии прав на имущество и жилое помещение, на труд.	2
Тема 2.6. Организация работы ЦСО	Содержание		2
	1	Анализ формирования базы данных лиц, нуждающихся в социальной поддержке; Анализ организации работы ЦСО, его задачи, функции, структура, организации работы структурных подразделений ЦСО, организации работы по приему на обслуживание граждан пожилого возраста, инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.	2
Раздел 3. Составление отчета			8
Тема 3.1. Анализ материала, работа над отчетом	Содержание		8
	1	Оформление отчета по технологической практике в соответствии с требованиями.	
Итоговая аттестация	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики.		2
всего			72

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02.
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

3.1. Материально-техническое обеспечение реализации программы

Выполнение обязанностей юриста в учреждениях Министерства труда и социального развития РД и ЦСО граждан пожилого возраста и инвалидов в МО «Город Махачкала»:

- рабочее место, оборудованное компьютерной техникой с программным обеспечением профессионального назначения.
- выход в Интернет;
- комплект блоков документов, используемых в профессиональной деятельности;
- типовые должностные инструкции сотрудников, формы договоров, бланки документов.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Нормативно-техническая документация предприятия (стандарты, инструкции, положения).
2. Инструкции предприятия по технике безопасности и пожарной безопасности.
1. Астафьева О.В. Этика и психология профессиональной деятельности юриста: учебное пособие для студ. сред. проф.учеб заведений / О.А. Афанасьева, А.В. Пищелко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 224с.
2. Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учебник. – 2-е изд. – М.:ИНФРА-М, 2020. – 295с.
3. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учебник/ В.П. Галаганов-3-е изд., перераб. и доп. – М.: издательский центр «Академия», 2019. – 416с
4. Глуханюк Н.С., Гершкович Т.Б. Поздний возраст и стратегии его освоения. Изд. 2-е, доп. – М.: Московский психолого-социальный институт, 2019. – 112с.
5. Гусов К.Н. Право социального обеспечения России: учебник/ М.О. Буянова, К.Н. Гусов [и др.] отв. ред. К.Н. Гусов. 4-е изд., перераб. и доп.- М.: ТК ВЕЛБИ, Издательство Проспект, 2020. – 640с.
6. Красникова Е.А. Этика и психология профессиональной деятельности: Учебник. – М.:ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. – 2013с.
7. Никонов Д.А. Право социального обеспечения России: учебник/ Д.А. Никонов, А.В. Стремоухов.-2-е изд., перераб. и доп.- М.: Норма, 2019. – 336с.
8. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения: учебник/ Г.В. Сулейманова.- 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2019. – 448с.

Дополнительные источники:

1. Комментарий к пенсионному законодательству Российской Федерации/ под общ. ред. М.Ю. Зурабова; [отв. ред. Ю.В. Воронин]. – М.: Норма, 2019. – 944с.
2. Соловьёв А.В. Пенсионное страхование: учебное пособие/ А.В. Соловьёв. М.: Норма, 2019. - 384с.
3. Борисенко Н.Ю. Пенсионное обеспечение: учебник/ Н.Ю. Борисенко. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2019. – 576с.
4. Васильчиков В.М. Правовое обеспечение социальной работы: учебник/ В.М. Васильчиков. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 304с.

5. Фирсов М.В. Психология социальной работы: Содержание и методы психосоциальной практики: учебное пособие/ М.В. Фирсов, Б.Ю. Шапиро. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 192с
6. Ерусланова Р.И. Технология социального обслуживания лиц пожилого возраста и инвалидов на дому: учебное пособие/ Р.И. Ерусланова. – 4-е изд., перераб. И доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2019. – 164с.

Интернет-ресурсы:

1. Федеральный образовательный портал: <http://www.edu.ru>.
2. <http://www.garant.ru/> - Система ГАРАНТ - законодательство РФ с комментариями.
3. <http://www.consultant.ru/> - Консультант Плюс - законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты.
4. <http://lib.ru/PRAWO/> - Lib.Ru: Законы, акты, постановления, юридическая литература, право.
5. <http://www.urka.ru/library.php> - Большая юридическая библиотека
6. <http://www.pfrf.ru/>
7. <http://www.minzdravsoc.ru/>

3.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы учебной дисциплины обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

Требования к квалификации педагогических работников. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемой дисциплине, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результаты обучения (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Приобретенный практический опыт:</i> - анализа действующего законодательства в области пенсионного	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные	<i>Формы контроля обучения:</i> - практические задания по работе с информацией, документами, литературой;

<p>обеспечения и социальной защиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; - организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; - консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; - участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поддерживать в 	<p>программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки</p>	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий. <p>Методы контроля направлены на проверку умения студентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; - делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; - осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий; - работать в группе и представлять, как свою, так и позицию группы. <p>Методы оценки результатов обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся
---	--	---

<p>актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; - участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений организаций, учреждений социальной защиты населения и 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 с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; - выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи; - принимать решения об установлении опеки и попечительства; - осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, 		
---	--	--

<p>принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определить их подчиненность, порядок функционирования; - использовать приемы делового общения в профессиональной деятельности. <p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; - систему государственных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; - организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - передовые формы организации труда, информационно- 		
---	--	--

<p>коммуникационные технологии, применяемые в органах и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии; - 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 работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения. 		
---	--	--