

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пермский государственный национальный
исследовательский университет»**

Методические указания по выполнению заданий
производственной (преддипломной) практики
для обучающихся Колледжа профессионального образования
специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Утверждено на заседании ПЦК Права
Протокол № 7 от «9» 2020 г.

Председатель



Н.В. Сыропотова

Пермь 2020

Составители: Т.В. Егорова. Преподаватель Колледжа профессионального образования

Методические указания для обучающихся Колледжа профессионального образования по выполнению преддипломной практики составлены на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения для оказания помощи обучающимся по выполнению заданий производственной практики.

Данные указания содержат перечень видов самостоятельных работ, порядок их выполнения и критерии оценивания.

Печатается по решению педагогического совета Колледжа профессионального образования Пермского государственного национального исследовательского университета.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение.....	4
2 Самостоятельная работа обучающихся по освоению вида деятельности. Задания.....	5
3 Перечень источников для прохождения практики в условиях дистанционного обучения дел.....	8

1 ВВЕДЕНИЕ

Цель практики:

- углубление практических умений и навыков по профессиональной деятельности, а также работы со справочными системами;
- сбор материалов, необходимых для выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- закрепление знаний и умений студентов по специальности;
- формирование профессиональной компетентности специалиста;
- проверка готовности специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- участие в производственной деятельности (организации), обработки и анализ полученных результатов;
- анализ литературы и документальных источников для дальнейшего их использования при написании выпускной квалификационной работы.

В результате освоения видов деятельности обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПК 1.2 осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПК 1.3 Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии

ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии

ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

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

Форма отчетности — экзамен.

Объем практики — 216 ак.ч.

2 САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ЗАДАНИЯ

Для усвоения изучавшихся в ходе обучения общих компетенций и выполнения индивидуального задания, выданного руководителем практики с целью сбора информации для написания выпускной квалификационной работы, студенты решают тестовые задания.

Студенты, прикрепленные к базам практики, используют возможность выполнить порученные руководителем практики от организации задания, проконсультироваться с руководителем практики с целью сбора необходимой информации для написания выпускной квалификационной работы.

Руководителем практики от Колледжа профессионального образования выступает руководитель выпускной квалификационной работы практиканта. Руководителем практики от организации выступит база практики, к которой прикреплен практикант (если место практики есть) или ПГНИУ (если практики нет).

Задания методических указаний выполняются в электронном виде и отправляются на проверку руководителю практики от Колледжа профессионального образования. После возвращения к учебному процессу отчеты надо будет распечатать и сдать в традиционном виде.

По окончании практики руководителю практики на проверку сдается следующий набор отчетных документов:

- дневник практики (форма дневника находится в методических указаниях по оформлению отчетных документов по практике);
- аттестационный лист;
- отчет по практике (с приложением в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики на практику).

№	Задания	Результаты (освоенные профессиональны е компетенции)
1.	Прослушайте инструктаж по технике безопасности при прохождении практики в условиях дистанционного режима работы в рамках первичной консультации с руководителем практики (с документом можно также ознакомиться на портале spp.psu.ru в разделе Студенты – Практика)	ОК.10
2.	<p>Решите тест для усвоения общих компетенций <i>(в рабочей программе не указаны, но отрабатываются для комплексной финальной проверки знаний по пройденным за время обучения профессиональным модулям; приложить ответы к отчету и указать в общей части отчета, а также в заключении, что компетенции усвоены)</i></p> <p>1. По мнению ведущего теоретика в области социальной работы в России Е.И. Холостовой, социальная работа – это: (ОК.1)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) целенаправленная деятельность по оказанию помощи и поддержки различным категориям населения, попавшим в трудную жизненную ситуацию. 2) проводимая государственными структурами, общественными организациями, органами местного самоуправления система мер, направленных на достижение социальных целей и результатов, связанных с повышением общественного благосостояния, улучшением качества жизни народа и обеспечением социально-политической стабильности, социального партнерства и социального смысла в обществе 3) деятельность по предоставлению социальных услуг гражданам 4) деятельность структур, влияющих на реализацию государственной социальной политики. <p>2. Документ, в котором указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению, необходимый для унификации процесса назначения и предоставления социальных услуг специалистами по социальной работе, а также включенными в предоставление социальных услуг лицами называется: (ОК.2)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Заявление о назначении социальных услуг 2) Индивидуальная программа реабилитации 3) Индивидуальная программа предоставления социальных услуг 4) Маршрутный лист предоставления социальных услуг. <p>3. Расставьте в правильном порядке стадии протекания конфликта с клиентов (в случае нестандартной рабочей ситуации специалиста): (ОК.3)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Стадия конфликтных действий 2) стадия осознания участниками конфликта своих верно или ложно понятых интересов 3) Стадия потенциального формирования противоречивых интересов, ценностей и норм 4) Стадия снятия или разрешения конфликта. <p>4. Найдите на сайте интернет-офиса Службы занятости Пермского края информацию о документах, необходимых для получения государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан: (ОК.4)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Паспорт, СНИЛС, заключение из ГБУЗ ПК Пермская Краевая Клиническая Психиатрическая больница 2) Паспорт, полис, заключение из ГБУЗ ПК Пермская Краевая Клиническая Психиатрическая больница 3) Паспорт, заявление или согласие о предоставлении услуги, ИПР (для инвалидов) 	<p>ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9, ОК.10, ОК.11, ОК.12</p>

	<p>4) Паспорта, заявление или согласие о предоставлении услуги, заключение из ГБУЗ ПК Пермская Краевая Клиническая Психиатрическая больница</p> <p>5. ФГИС ФРИ – это: (ОК.5) _____</p> <p>6. Эмпатийная функция общения специалиста по социальной работе с клиентом заключается в (-о): (ОК.6):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) взаимном переживании 2) стимулировании активности клиента на выполнение определенных действий 3) организации взаимодействия с клиентами 4) регулировании своего поведения и поведения клиента в момент взаимодействия <p>7. Принципы общей и солидарной ответственности специалистов по социальной работе перед государством и обществом нашли отражение в: (ОК.7)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Кодексе делового поведения специалиста по социальной работе 2) Кодексе этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания 3) Кодексе этики специалистов органов социальной защиты 4) Кодексе терпимости специалистов по социальной работе и сотрудников сферы социально защиты населения <p>8. Как часто специалист в области социально-правовых отношений должен проходить повышение квалификации и/или профессиональную переподготовку? (ОК.8)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 1 раз в 6 месяцев 2) 2 раза в год 3) 1 раз в 3 года 4) 1 раз в 5 лет <p>9. Последние изменения в Федеральный закон "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" от 28.12.2013 N 442-ФЗ внесены: (ОК.9)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 21.07.2014 2) 14.11.2017 3) 07.03.2018 4) 01.05.2019 <p>10. Основными этическими ценностями социальной работы являются: (ОК.11)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) человек, общество, справедливость, свобода, равенство и др.; 2) социальная работа, клиент, социальная служба и др.; 3) клиент, социальная группа, социальный институт, общество и др.. <p>11. Какой из принципов Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания РФ отражает идею о нетерпимости коррупционного поведения? (ОК.12)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения 2) защита и поддержка человеческого достоинства клиентов социальных служб, учет их индивидуальности, интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними 3) исключение действия, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей 4) соблюдение нейтральности, исключаяющей возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений 	
--	---	--

3.	<p>Выполнять задания руководителей практики от организации (если будут давать).</p> <p>Выполнять задачи индивидуального задания на ВКР с целью сбора информации для написания раздела 2 ВКР.</p> <p>Освоение ПК1.1 осуществляется через изучение НПА по теме ВКР.</p> <p>Освоение ПК.1.2 осуществляется через изучение особенностей взаимодействия с клиентами сферы социальной защиты населения в рамках уникальной темы ВКР практиканта (может быть описано более детально или общо в зависимости от темы ВКР)</p> <p>Освоение ПК.1.3 осуществляется через изучение документов, используемых юристами в сфере социального обеспечения в рамках темы ВКР практиканта.</p> <p>Освоение ПК.1.4 осуществляется через изучение специализированных информационно-компьютерных технологий, необходимых для работы специалиста в рамках темы ВКР практиканта</p> <p>Освоение ПК.1.5 осуществляется путем изучения специфики хранения документов и личных дел клиентов социальных служб в рамках темы ВКР практиканта.</p> <p>Освоение ПК.2.1 осуществляется путем изучения баз данных, которые используются организациями в соответствии с темой ВКР практиканта.</p> <p>Освоение ПК.2.2 осуществляется путем изучения особенностей выявления граждан / обращения граждан за помощью и их учета в рамках ВКР практиканта.</p> <p>Освоение ПК 2.3 осуществляется путем описания работы с клиентами социальной сферы в рамках темы ВКР практиканта.</p>	
----	---	--

3 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПО ПОРЯДКУ ОФОРМЛЕНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛ

В рамках прохождения преддипломной практики в дистанционной форме источниками информации могут быть открытые интернет-ресурсы организаций, онлайн-библиотек, официальных порталов правовой-информации. Ниже приведены основные НПА, но они могут варьироваться в зависимости от специфики темы ВКР и индивидуального задания, выданного студенту на практику руководителем ВКР.

- 1 Федеральный закон "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" от 17.12.2001 N 173-ФЗ (последняя редакция)
- 2 Федеральный закон "О страховых пенсиях" от 28.12.2013 N 400-ФЗ (последняя редакция)
- 3 Федеральный закон "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" от 15.12.2001 N 166-ФЗ (последняя редакция)
- 4 Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 07.03.2018) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2018).
- 5 Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации».
- 6 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных».
- 7 Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 07.03.2018) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2018).
- 8 Постановление Правления ПФ РФ от 21.01.2020 № 46па «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по предоставлению сведений о

трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.02.2020 № 57570)

9 Постановление Правления ПФ РФ от 23.01.2019 № 16п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению» (Зарегистрировано в Минюсте России 13.02.2019 № 53775)

10 Постановление Правления ПФ РФ от 27.02.2019 № 100п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по информированию застрахованных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования согласно федеральным законам «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и «Об инвестировании средств для финансирования накопительной пенсии в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2019 № 54869)

11 Постановление Правления ПФР от 30.04.2019 № 269п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по осуществлению ежемесячных выплат лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами или инвалидами с детства I группы» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.10.2019 № 56228)

12 Постановление Правления ПФР от 30.04.2019 № 269п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по осуществлению ежемесячных выплат лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами или инвалидами с детства I группы» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.10.2019 № 56228)

13 Постановление Правления ПФР от 17.12.2018 № 524п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по приему, рассмотрению заявлений (уведомлений) застрахованных лиц в целях реализации ими прав при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятию решений по ним» (зарегистрировано в Минюсте России 7 февраля 2019 г. № 53717)

14 Постановление Правления ПФ РФ от 25.07.2019 № 404п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.11.2019 № 56573)

15 ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст).

16 Приказ Минтруда России от 25.07.2014 N 485н "Об утверждении рекомендаций по формированию и ведению регистра получателей социальных услуг".

17 Приказ Министерства социального развития Пермского края от 2 октября 2014 г. N СЭД-33-01-03-496 «Об утверждении порядка формирования и ведения регистра получателей социальных услуг».

18 Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 № Об утверждении примерного положения об архиве организации № (Зарегистрировано в Минюсте России 15.08.2018 № 51895).

19 Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов

местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 N 18380).

20 Постановление Правления ПФ РФ от 02.11.2007 № 275п (ред. от 25.05.2011) №Об утверждении инструкции по работе с обращениями граждан, застрахованных лиц, организаций и страхователей в исполнительной дирекции ПФР и ревизионной комиссии ПФР и Положения об организации приема граждан, застрахованных лиц, представителей организаций и страхователей в Пенсионном фонде Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 17.01.2008 № 10893).

21 Приказ ФСС РФ от 02.07.1999 № 102 «Об утверждении Правил учета и хранения в исполнительных органах Фонда социального страхования Российской Федерации документов, подтверждающих право пострадавших на обеспечение по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

22 Распоряжение Правления ПФ РФ от 23.01.2013 № 18р «Об организации работы территориальных органов ПФР по пересылке и учету выплатных (пенсионных) дел» (вместе с «Порядком организации работы территориальных органов ПФР по пересылке и учету выплатных (пенсионных) дел»).

23 Приказ Инспекции негосударственных пенсионных фондов при Минтруде РФ от 31.08.2001 № 115 «Об утверждении Требований по организации делопроизводства в негосударственных пенсионных фондах».

http://www.pfrf.ru/strahovatelyam/for_employers/programs_for_employers/

http://www.pfrf.ru/strahovatelyam/for_employers/software/

<http://fss.ru/ru/fund/download/>