

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ ДГУ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
среднего профессионального образования

Специальность:	<i>40.02.01Право и организация социального обеспечения</i>
Обучение:	<i>по программе базовой подготовки</i>
Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:	<i>Среднее общее образование</i>
Квалификация:	<i>Юрист</i>
Форма обучения:	<i>Очная</i>

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе среднего общего образования.

Организация-разработчик: колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (К ДГУ)

Разработчики:

Пирбудагова Д.Ш. - к.ю.н., директор колледжа, доцент кафедры конституционного и международного права ДГУ;

Габиева С.М. - к.ю.н., зав. отделением по специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения», доцент кафедры конституционного и международного права ДГУ

Рецензент:

Магомедов Ш.Б., д.ю.н., профессор, директор юридического института ДГУ

Рабочая программа преддипломной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры специальных дисциплин К ДГУ

Протокол № 8 от «30» марта 2022г.

Зав. кафедрой (подпись) Магомедов Ш.Б.

Рабочая программа преддипломной практики согласована с учебно-методическим управлением

«31» марта 2022 г.

Подпись

Рабочая программа преддипломной практики по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» согласована с представителем работодателя

Зам. директора ООО РД МСЗ в МО г. Махач
Кавч (подпись) Ш.Б. Магомедов

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы преддипломной практики	4
1.1.	Область применения программы преддипломной практики	4
1.2.	Цели и задачи преддипломной практики, требования к результатам	4
1.3.	Место преддипломной практики в структуре ОПОП ПССЗ	4
1.4.	Трудоемкость и сроки проведения практики	4
1.5.	Место прохождения преддипломной практики	5
2.	Перечень планируемых результатов освоения программы преддипломной практики	5
3.	Структура и содержание преддипломной практики	9
4.	Условия реализации программы преддипломной практики	10
4.1.	Требования к проведению преддипломной практики	10
4.2.	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	11
4.3.	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	11
5.	Контроль и оценка результатов преддипломной практики	12
5.1	Форма отчетности по практике	12
5.2	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	14

1. Паспорт программы преддипломной практики

1.1. Область применения программы преддипломной практики

Преддипломная практика является частью ОПОП ПССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» 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 РФ.

Практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, получение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных специальных дисциплин.

1.2. Цели и задачи преддипломной практики, требования к результатам

1.2.1. Цели практики:

- Улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
- Овладение профессиональными умениями и навыками по защите прав на социальное обеспечение граждан;
- Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- Формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
- Повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
- Приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-правовых задач: изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения: изучение дополнительного материала публикуемого в периодической печати, с целью актуализации знаний полученных в процессе обучения.

1.2.2. Задачи практики:

- Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с защитой прав граждан на социальное обеспечение;
- Получение учащимися навыков работы с правовыми документами;
- Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность Министерства труда и социального развития Республики Дагестан, и его структурных подразделений, Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Дагестан, и иных органов (организации), принимающих студентов на практику;
- Ознакомление с системой, структурой, полномочиями Министерства труда и социального развития Республики Дагестан, и его структурных подразделений, Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Дагестан, и иных органов (организации), принимающих студентов на практику;
- Ознакомление с деятельностью Министерства труда и социального развития Республики Дагестан, и его структурных подразделений, Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Дагестан, и иных органов (организации), принимающих студентов на практику;
- Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

1.3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ПССЗ

Преддипломная практика согласно ОПОП ПССЗ проводится после прохождения основных междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей: ПМ. 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и ПМ. 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ».

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость преддипломной практики в рамках освоения профессиональных модулей: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ» составляет 144 часа (четыре недели).

Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом СПО по специальности 04.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и графиком учебного процесса. Практика проводится на 3 курсе, в шестом семестре.

1.5. Место прохождения преддипломной практики

Практика проводится в учреждениях и организациях в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения населения, в том числе в Управлении Отделения Пенсионного и Социального страхования РФ по Республике Дагестан и в Министерстве труда и социального развития Республики Дагестан.

Преддипломная практика проводится в форме практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

2. Перечень планируемых результатов освоения программы преддипломной практики

Результатом прохождения преддипломной практики в рамках освоения профессиональных модулей: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Право и организация социального обеспечения», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Знать сущность и социальную значимость будущей профессии Уметь проявлять к будущей профессии устойчивый интерес Владеть навыками работы с литературой и нормативными источниками, имеющими отношение к будущей профессии
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их	Знать методы и способы выполнения профессиональных задач Уметь организовывать собственную деятельность Владеть методами и способами выполнения профессиональных задач

	эффективность и качество	
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Знать алгоритм действий в чрезвычайных ситуациях Уметь принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях Владеть навыками по принятию решений в различных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Знать круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития Уметь осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач Владеть навыками по поиску и использованию информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Знать информационно-коммуникационные технологии, используемые в профессиональной деятельности Уметь использовать информационно-коммуникационные технологии, в профессиональной деятельности Владеть навыками использования информационно-коммуникационные технологии, в профессиональной деятельности
ОК6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Знать правила профессионального общения Уметь вести диалог в коллективе с коллегами, руководством, потребителями Владеть навыками профессионального общения
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Знать основные приемы организации работы в коллективе Уметь брать на себя ответственность за выполнение заданий, осуществлять самоанализ и коррекцию результатов собственной работы. Владеть приемами работы в команде, навыками выполнения задач в коллективе
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Знать Уметь планировать самообразование, организовать самостоятельные занятия при изучении дисциплины Владеть
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Знать нормативные правовые акты в социальной сфере Уметь ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы Владеть навыками применения нормативных правовых актов при разрешении практических ситуаций

ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Знать основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту Уметь организовать распорядок в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни Владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности
ОК11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Знать основные приемы делового общения, делового этикета Уметь строить профессиональные отношения исходя из принципов делового этикета Владеть навыками психологических основ общения, организации профессионального общения
ОК12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Знать основные положения антикоррупционного законодательства Уметь выявлять обстоятельства, способствующее коррупционному поведению Владеть навыками в проявлении нетерпимости к коррупционному поведению
Профессиональные компетенции:		
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Знать нормативные правовые акты в сфере реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. Уметь организовывать собственную деятельность и принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях Владеть навыками толкования 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	- Знать нормативно-правовые акты, регулирующие, прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. - уметь осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. - владеть навыками по приему граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	Знать правила ведения документации составляющей пакет документов для расчета пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите Уметь правильно и точно готовить документацию по расчету пенсий, пособий, компенсаций, других выплат Владеть навыками подготовки документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод),	Знать приемы и методы расчета пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите

	индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	<p>Уметь правильно и точно осуществлять расчет страхового стажа; точно определять круг лиц, имеющих право на государственное пенсионное обеспечение и расчет пенсий</p> <p>Владеть навыками осуществления назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат</p>
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	<p>Знать правила формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p> <p>Уметь правильно формировать пенсионные дела, а также полно и точно определять финансовое обеспечение пенсионных выплат</p> <p>Владеть навыками формирования и оформления хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p>
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	<p>Знать нормативные правовые акты в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>Уметь правильно консультировать по поводу обращения за защитой нарушенного права в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>Владеть навыками профессионального общения для проведения консультаций</p>
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	<p>Знать правила оформления и заполнения баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат</p> <p>Уметь правильно заполнять и вносить изменения в базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат</p> <p>Владеть навыками оформления и заполнения баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат</p>
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	<p>Знать категории лиц, нуждающихся в социальной защите.</p> <p>Уметь вести учет лиц, нуждающихся в социальной защите</p> <p>Владеть навыками ведения учета лиц, нуждающихся в социальной защите, используя информационно-компьютерные технологии</p>
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	<p>Знать правила работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p> <p>Уметь осуществлять координацию работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p> <p>Владеть приемами и способами организации и координации работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p>

3. Структура и содержание преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/ недель			Форма контроля (Компетенции)
		Всего	аудиторных		
			практ	консульт	
1.	Организационные вопросы оформления, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	25	22	3	Отчет, дневник практики (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5)
2.	Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с защитой прав граждан на социальное обеспечение, ознакомление с правилами организации работы юриста в организации, должностные обязанности юриста.	25	22	3	Отчет, дневник практики (ОК-1, ОК-16, ПК-1.2, ПК-4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2)
3.	Общее ознакомление со структурой и организацией работы: техническим обеспечением и программным обеспечением	30	28	2	Обобщение собранного материала в отчете и дневнике практике (ОК-1, ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-1, ПК-1.2, ПК- 1.3, ПК – 1.6)
4.	Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность Пенсионного Фонда	20	18	2	Обобщение используемых нормативных правовых актов и информационных программв отчете и дневнике практике (ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ПК-1.5, ПК-1.6, ПК-2.1)
5.	Установление оснований назначения пенсий, определение вида пенсии, компенсаций, определение сроков назначения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат,	20	18	2	Обобщение собранного материала в отчете и дневнике практике (ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7,

	ознакомление с методикой расчёта пенсий, пособий, компенсаций				ПК-1.5, ПК-1.6, ПК-2.1)
6.	Составление или ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации, изучение организации психологического контакта с клиентами (потребителями услуг), приемов делового общения и правила культуры поведения.	24	22	2	Отчет, дневник практики (ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-1.6, ПК-2.1, ПК-2.2)
7.	Оформление отчета по практике				ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-1.6, ПК-2.1, ПК-2.2)
8.	Защита отчета				Отчет
Итого: 144 часа					
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>					

4. Условия реализации программы преддипломной практики

4.1. Требования к проведению преддипломной практики

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики в составляет не более 36 часов в неделю.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Обязанности обучающегося-практиканта:

- до начала практики обучающийся должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда;
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в организации, являющейся базой практики;
- подготовить отчет о практике и защитить его в установленные сроки.

За время прохождения преддипломной практики студент должен изучить и обобщить практику работы соответствующей базы практики:

- присутствовать на заседаниях;
- изучить и проанализировать практику работы органа, научиться составлять процессуальные документы по рассмотренным в период практики делам;
- подготовить вопросы для изучения дел по теме своей выпускной квалификационной работы;
- участвовать в обобщении материалов практики соответствующего органа;
- отскерокопировать процессуальные документы по теме своей ВКР для дальнейшего использования при защите практики и написании ВКР;
- выполнять поручения руководителя практики от организации.

Все процессуальные документы, составленные студентом в ходе прохождения практики в суде общей юрисдикции, должны быть приложены к отчету.

Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по специальности «Право и

организация социального обеспечения». Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за руководство преддипломной практикой. Руководитель практики определяется университетом в начале учебного года. Руководитель по практике консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Контроль за работой обучающихся осуществляют руководитель практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя - руководителя практики. По итогам практики выставляется оценка.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы преддипломной практики требует наличия: рабочих мест прохождения практики.

Оборудование рабочих мест проведения практики:

- ПК с доступом к сети Интернет, с лицензионным программным обеспечением, в том числе справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».
- калькуляторы
- принтер
- сканер
- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- комплекс учебно-методической документации.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. М., 2022.
2. О гарантировании прав застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования в Российской Федерации при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений, установлении и осуществлении выплат за счет средств пенсионных накоплений: федер.закон Рос. Федерации от 28 декабря 2013 г. № 422 –ФЗ: в ред. от 7 марта 2018. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
3. О страховых пенсиях: федер. закон Рос. Федерации от 28 декабря 2013г. №400-ФЗ: в ред. от 27 июня 2018. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
4. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 15 декабря 2001г. №166-ФЗ: в ред. от 07 марта 2018. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
5. Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 21 ноября 2011 г. №323-ФЗ: в ред. от 03 августа 2018. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
6. О занятости населения в Российской Федерации: федер. Закон Рос. Федерации от 19 апреля 1991 г. №1032-1: в ред. от 03 июля 2018 г. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
7. О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения: федер. Закон Рос. Федерации от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ: в ред. от 03 августа 2018. г. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

8. Об основах социального обслуживания граждан в РФ: федер. Закон Рос. Федерации от 28 декабря 2013 №442-ФЗ.: в ред. от 01 мая 2018 г.Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
9. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: федер. Закон Рос. Федерации от 15 декабря 2001 г.№ 166-ФЗ: в ред. от 07 марта 2018.Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
10. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ: в ред. от 27 июня 2018.Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
11. О страховых пенсиях в Российской Федерации: федер. Закон Рос. Федерации от 28 декабря 2013 г.№200-ФЗ.:в ред. от 27 июня 2018.Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
12. О накопительной пенсии: федер. законРос. Федерации от 28 дек. 2013 г. № 424-ФЗ:в ред.от 23 мая 2016.Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
13. О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, и их семей: закон Рос. Федерации от 12 февраля 1993 г. №4468-1.:в ред. от 20декабря 2017.Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Основная литература:

1. Григорьев И.В., Шайхатдинов В.Ш. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2018. URL.: <https://biblio-online.ru/viewer/2A92567F-6101-41F1-9B41-CD83A96F1101/pravo-socialnogo-obespecheniya#page/1>
2. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения[Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2018. URL.: <https://biblio-online.ru/viewer/21893108-3872-4299-B3F5-A4C8E74A952A/pravo-socialnogo-obespecheniya#page/1>
3. Галаганов В. П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации. [Электронный ресурс]: учебник для СПО. М.: КНОРУС, 2015. URL: https://нэб.рф/ /catalog/000199_000009_02000012839/
4. Орловский Ю.П. Пенсионное обеспечение. [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. М.:Юрайт, 2018.URL.:<https://biblio-online.ru/viewer/9B6AE3FF-6F24-44E0-A241-C0305154E778/pensionnoe-obespechenie#page/2>.
5. РоикВ.Д.Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения. [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. М.:Юрайт, 2018. URL.:<https://biblio-online.ru/viewer/329DE100-0CBC-4773-A781-F5961203DC5F/socialnaya-zaschita-otdelnyh-kategoriy-grazhdan-kachestvo-zhizni-pozhilogo-naseleniya#page/1>.
6. Захарова Н.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО Саратов: Профобразование, 2017 URL.:<http://www.iprbookshop.ru/65732.html>

Дополнительная литература:

1. Анбрехт Т.А. Социальная защита отдельных категорий граждан [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. М.: Юрайт, 2018. URL.: <https://biblio-online.ru/viewer/33F7B214-1DCF-438F-A811-91C5B5A37618/socialnaya-zaschita-otdelnyh-kategoriy-grazhdan#page/1>
2. Мачульская Е.Е Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник для СПО. М.: Юрайт, 2018.URL.: <https://biblio-online.ru/viewer/E70C0D84-0CD2-4D4D-9BC3-82E140A27077/pravo-socialnogo-obespecheniya#page/1>

3. Орловский Ю.П. Пенсионное обеспечение [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. М.: Юрайт, 2018. URL.: <https://biblio-online.ru/viewer/9B6AE3FF-6F24-44E0-A241-C0305154E778/pensionnoe-obespechenie#page/2>
4. Филлипова М.В. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2018. URL.: <https://biblio-online.ru/viewer/0D09325F-727C-43CC-9C29-4921BA4403D9/pravo-socialnogo-obespecheniya#page/2>
5. Курс по праву социального обеспечения [Электронный ресурс]: Новосибирск: Норматика, 2017. URL.: <http://www.iprbookshop.ru/65225.html>
6. Кононова Л. И. Технология социальной работы. [Электронный ресурс]: учебник для СПО. М.: Юрайт, 2019. URL: www.biblio-online.ru/book/7FF22EAB-7A58-4B90-83BB-884764D810E3.

Интернет- ресурсы

1. Доступ к электронной библиотеке на <http://elibrary.ru>
2. Национальная электронная библиотека <https://нэб.рф/>.
3. Справочная правовая система «Гарант». URL.: <http://www.garant.ru>
4. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» URL.: <http://www.consultant.ru>
5. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] URL.: www.biblioclub.ru

5. Контроль и оценка результатов преддипломной практики

5.1. Формы отчетности по практике

К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

- характеристику студента с места прохождения практики;
- дневник;
- отчет по практике.

В характеристике фиксируется степень подготовленности студента для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, умение организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период практики, замечания и пожелания студенту, а также общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики.

По окончании практики, каждый студент составляет в письменном виде отчет о прохождении практики (далее - отчет):

- отчет утверждается практическим работником, осуществлявшим непосредственное руководство практикой студента.
- отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт TimesNewRoman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2-2,5 см. Отчет должен иметь стандартный титульный лист. Объем отчета должен составлять 3-7 страниц.

Содержание отчета должно включать в себя:

- место и время прохождения практики;
- информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности;
- краткое описание работы по отдельным разделам программы практики;
- определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению;
- выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте;
- отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся

оформляет графические, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Контроль и оценка результатов прохождения преддипломной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и организации в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

Типовые контрольные задания

По результатам прохождения преддипломной практики проводится текущая аттестация по следующим основным вопросам, являющимся одновременно и разделами предоставляемого отчета:

Задание 1. Ознакомиться с целями, принципами организации и деятельности органа, на базе которых проходит практику студент-практикант.

Задание 2. Изучить нормативно-правовые акты и должностные инструкции, регулирующие деятельность органа, на базе которых проходит преддипломная практика.

Задание 3. Подобрать определенное количество дел или иного практического материала для изучения и обобщения. По результатам обобщения составить обзор практики либо справку по теме выпускной квалификационной работы.

Задание 4. Принять участие в разработке деловых и процессуальных документов.

Задание 5. Принять участие в приеме граждан в рассмотрении поступивших заявлений, жалоб.

Задание 6. Изучить особенности делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации.

Задание 7. Присутствовать на судебных заседаниях по гражданским делам по 1 инстанции, составить проекты жалоб на судебные решения по отдельным делам.

Задание 8. Изучить решения судов и другие процессуальные документы, составляемые в ходе рассмотрения дела в судах общей юрисдикции, и иные документы, принимаемые на базе прохождения практики, с точки зрения норм соответствующего законодательства.

Задание 9. Собрать необходимый объем архивных дел, статистических данных по вопросам, связанным с дипломным исследованием студента-практиканта.

Задание 10. Ежедневно вести дневник по практике, заносить записи согласно календарному плану.

Задание 11. Подготовить отчет по итогам прохождения практики, представить все необходимые документы для сдачи зачета.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Критерии оценивания защиты отчета по результатам прохождения преддипломной практики:

- соответствие содержания отчета календарному плану прохождения практики;
- соответствие содержания отчета цели и задачам практики;
- постановка проблемы, теоретическое обоснование и объяснение её

- содержания;
- логичность и последовательность изложения материала;
 - объем исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы;
 - анализ и обобщение информационного материала;
 - наличие аннотации отчета;
 - наличие и обоснованность выводов;
 - правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);
 - соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформлению заявленным требованиям к оформлению отчета);
 - отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.

5.2. Формы и методы контроля и оценки результатов

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Общие компетенции		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве 	Оценка на защите отчета по практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> – выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономики; – оценка эффективности и качества выполнения 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> - адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; 	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.

	- аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы	- использование электронных источников. - накопительная оценка за представленную информацию на практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	- умение осуществлять поиск, систематизацию, обработку, передачу и защиту компьютерной правовой информации - владение навыками решения различных служебных задач с помощью различной компьютерной техники	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Владение навыками в установлении психологического контакта с окружающими - владение навыками урегулирования отношений с окружающими	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Умение ставить задачи и осуществлять планирование профессиональной деятельности - адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения прав и свобод человека и гражданина; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения прав и свобод человека и гражданина - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач.	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике Характеристика
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	- знание нормативных правовых актов в социальной сфере - умение ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы - наличие навыков применения нормативных правовых актов при	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы

	разрешении практических ситуаций - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	Соответствие характера профессиональной деятельности социально значимым представлениям о здоровом образе жизни	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	Соответствие принимаемых профессиональных решений нормам морали, профессиональной этики и служебного этикета	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Проявление нетерпимого отношения к коррупционному поведению в профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей - Корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач - Однозначность, полнота и доступность толкования НПА	В отчете отразить нормативные документы, регулирующие деятельность, а также указать, какими именно информационно-компьютерными технологиями пользуются в данной организации
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Ведение приема граждан в соответствии нормативными документами	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	Точность и скорость анализа пакета документов на соответствие их состава требованиям действующим нормативно-правовым актам. Аргументация выбранных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике Характеристика
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других	Соответствие процедуры установления и расчетов пенсий и пособий действующим НПА. Результативность поиска необходимых сведений с	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике

социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	использованием информационных технологий	
ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Правильность и полнота формирования пакета документов для предоставления отдельного вида социальной помощи	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Оперативность и полнота консультаций по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Соответствие процесса консультирования требованиям этических норм и правилам делового общения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	Правильность определения видов пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат; Правильность определения исчисления пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат, оказания услуг, предоставления льгот;	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	Уверенное владение информационно – компьютерными технологиями в сфере выявления и учета лиц, нуждающихся в социальной защите; Качество, своевременность и полнота выявления лиц, нуждающихся в социальной защите; точность и полнота учета лиц, нуждающихся в социальной защите;	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике Характеристика
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Соблюдение действующего законодательства при организации и координации социальной работы; Соблюдение требований качества, своевременности и доступности мероприятий по социальной защите населения;	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике Характеристика

Типовые индивидуальные (контрольные) задания

Индивидуальные задания:

Раздел 1. «Право социального обеспечения»

Комплект задач и заданий

Задача 1.

Мать семилетнего Васильева Ивана была лишена родительских прав. Иных родственников у Ивана нет.

Вам как юристу необходимо определить, является ли Иван нуждающимся в социальном обслуживании? Если да, то в какое учреждение социального обслуживания г. Армавира Краснодарского края он будет зачислен на социальное обслуживание? Разъясните процессуальный порядок зачисление данного ребенка на социальное обслуживание. Какие социальные услуги будут ему предоставлены?

Задача 2.

Работница Нифедова Б. обратилась за назначением ей пособия по беременности и родам. Роды у данной работницы протекали осложнено.

Вам как юристу необходимо определить, имеет ли право данная работница на пособие по беременности и родам?

Если право имеет, то определите размер пособия по беременности и родам.

Какие документы подтверждают факт осложненных родов?

Определите, какова продолжительность выплаты пособия по беременности и родам в данном случае?

Задача 3.

За назначением единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности обратилась гражданка Жданова Л. Представила медицинскую справку о постановке на учет по беременности в срок 14 недель.

Вам как юристу необходимо определить, имеет ли гражданка Жданова право на единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности?

Задача 4.

За назначением единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности обратилась гражданка Орлова В., Представила медицинскую справку о постановке на учет по беременности в срок 10 недель. В установленном законом порядке Орлова В. признана безработной.

Вам как юристу необходимо определить, имеет ли гражданка Орлова В. право на единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности? Если право имеет, то какой орган будет осуществлять выплату данного пособия?

Задача 5

Богданова И. обращается в территориальное управление социальной защиты населения г. Армавира Краснодарского края за получением консультации по поводу назначения ежемесячного пособия на ребенка.

У Богдановой И. двое детей:

- 1) дочь в возрасте 10 лет, которая после развода родителей проживает со своим отцом (бывшим мужем Богдановой И.);
- 2) сын в возрасте 7 лет, проживает с матерью (Богдановой И.) и своим отцом (вторым мужем Богдановой И.).

Богданова И. предоставила справку о доходах формы 2-НДФЛ с места работы, сведения которой подтверждают что, среднедушевой доход ее семьи (в состав данной семьи входят: сама Богданова И., ее второй муж и сын) не превышает величину прожиточного минимума

в Краснодарском крае. В связи с этим Богданова И. претендует на получение ежемесячного пособия на двоих детей, то есть, в отношении дочери и сына.

Вам как специалисту территориального управления социальной защиты населения г. Армавира Краснодарского края необходимо разъяснить Богдановой И. условия назначения ежемесячного пособия на ребенка в данном случае.

Раздел 2. «Психология социально-правовой деятельности»

Тестовые задания по дисциплине

1. Воображение - это:

- а. целостное отражение предметов, воздействующих на органы чувств.
- б. отражение отдельных свойств предметов, воздействующих на наши органы чувств.
- в. отражение будущего, создание нового образа.**
- г. отражение прошлого опыта и запечатление, сохранение и воспроизведение чего-либо.
- д. высшая форма отражательной деятельности, позволяющая понять сущность предметов и явлений.

2. Мышление - это:

- а. целостное отражение предметов, воздействующих на органы чувств.
- б. отражение отдельных свойств предметов, воздействующих на наши органы чувств.
- в. отражение будущего, создание нового образа.
- г. отражение прошлого опыта и запечатление, сохранение и воспроизведение чего-либо.
- д.- высшая форма отражательной деятельности, позволяющая понять сущность предметов и явлений.**

3.К свойствам восприятия не относится:

- а - целостность;
- б - структурность;
- в - осмысленность;
- г - закономерность.**

4. Длительное сохранение информации обеспечивает:

- а - оперативная память;
- б - промежуточная память;
- в - долговременная память.**

5.При помощи, каких средств коммуникаций происходит обмен информацией между людьми:

- 1) внутренней и внешней речи,
- 2) эффекта ореола и пространственного положения,
- 3) вербальной и невербальной коммуникации,
- 4) путём использования речи с богатой фонетикой, лексикой, синтаксисом,
- 5) посредством голоса, темпа речи, мимики, паузы, смеха и т.п.

6.Кто из учёных психологов, наблюдая за больными с различными психическими расстройствами, заметил, что среди них чаще встречаются лица, имеющие «три постоянно повторяющихся главных строения тела»: пикническое, астеническое и атлетическое:

- 1) З.Фрейд,
- 2) Гиппократ,
- 3) К.Г.Юнг,
- 4) Ч.Ламброзо,
- 5) Э.Кречмер.

7.Швейцарский психолог и психиатр К.Г.Юнг утверждал, что если у человека преобладает субъективная ориентация, интересы в значительной мере обращены внутрь, к собственным идеям, образам, созданным его воображением, к своей внутренней духовной жизни, то он:

1. экстраверт,

2. холерик,
3. интроверт,
4. меланхолик,
5. флегматик.

8. Суть теории З.Фрейда состоит в том, что личность состоит из:

- 1) трёх основных систем: Ид, Эго и Суперэго,
- 2) Ид,
- 3) Я-концепции,
- 4) либидо,
- 5) влечения противоположных полов друг другу.

9. Исследователь Пек развил теорию Эриксона, где утверждал, что в старости существуют конфликты, которые нужно разрешить, а именно:

1. конфликт переоценки «я» вне профессиональной роли, ухудшения здоровья и старения тела, утратой самоозабоченности,
2. акцентуация характера и депрессия,
3. аутизм и заикливание на своих внутренних конфликтах,
4. тревога и подавленность,
5. аффективное состояние связанной с фрустрацией.

10. Выделяется пять основных типов личностных черт человека, одна из которых, социально приемлем, хорошо интегрирован, но пассивен и полагается не на себя, а на помощь других:

1. зависимый тип,
2. конструктивный тип,
3. защитный тип,
4. агрессивно – обвинительный тип,
5. самообвинительный тип.

11. Мотивация, это:

1. обусловленное актуализированной потребностью возбуждение определённых нервных структур (функциональных систем), вызывающих направленную активность организма,
2. эмоционально насыщенная направленность на объекты, связанные со стабильными потребностями человека. Интерес как психическое состояние существенно влияет на психические процессы, активизирует их,
3. мотивационное состояние, при котором потребности соотнесены с конкретным предметом их удовлетворения,
4. определённый этап вызревания потребности, соотнесение её с целью и планом действий,
5. очень стойкое аффективное стремление к определённому объекту, потребность в котором доминирует над всеми остальными потребностями и придаёт соответствующую направленность всей жизнедеятельности человека.

12. Социализация личности, это:

1. формирование способности личности к жизнедеятельности в обществе на основе усвоения ею социальных ценностей и способов социально положительного поведения,
2. тип адекватного самовосприятия с пониманием ущербных изменений: повышение тревожности, неудовлетворенность своими возможностями, понимание необратимости усилия недугов и стремление «себя обезопасить», консерватизм взглядов и ригидность суждений и интересов,
3. гипертрофированное восприятие изменений, претерпеваемое с возрастом, в психической, физической и социальной сферах, что проявляется пожизненным настроением, чувством невозвратимости жизненных потерь, «замыканием» интересов на вопросах здоровья, социального и материального благополучия, развитием ипохондричности, тревожности,
4. характеризуется субъективной недооценкой возрастных изменений, несколько преувеличенным представлением о своих способностях наряду с недооценкой

сниженных возможностей. Два последних типа при нарастающем заострении представляются граничащими с акцентуацией личности соответственно по типу депрессии и гипомании,

5. обладает личностной автономией, потребностью в утверждении своей индивидуальности.

13. К направленности относится:

- а - привычки;
- б - знания;
- в - убеждения.**

14. К опыту относится:

- а - мировоззрение;
- б - навыки;**
- в - интересы.

15. К особенности познавательных процессов относится:

- а - мышление;**
- б - знание;
- в - личностный смысл.

16. К форме восприятия человека человеком не относится:

- а - аналитический тип восприятия;
- б - эмоциональный тип восприятия;
- в - физиологический тип восприятия.**

17. К свойствам личности не относится:

- а - направленность;
- б - темперамент;
- в - внимание;**
- г - характер.

18. Мотив — это:

- а - относительно законченные элементы деятельности.
- б - то, на что направлена деятельность.
- в - то, что побуждает человека к деятельности.**

Практические задания:

Тема 2. Общие положения о психических явлениях.

Задание 1. В чём заключается пластичность психических образов и значение для его деятельности?

Задание 2. Объясните для чего необходимо такое образование, как самосознание личности? Его роль в процессе деятельности.

Задание 3. Физиологические механизмы индивидуально-изменчивого поведения.

Тема 5. Чувства, эмоции, воля

Задание 1. Опишите конфликтные эмоциональные состояния (стресс, аффект, фрустрация).

Задание 2. «Сделки с пороками воли». Какова связь с гражданско-правовой материей?

Задание 3. Приведите примеры по формулировке - «Психические страдания» (ст.117 УК РФ) и «Нравственные страдания» (ст.151, 1101 ГК РФ).

Задание 4. Влияние реакции агрессивного характера, связанные с фрустрацией и депрессивные реакции при фрустрации на лиц пожилого возраста и инвалидов.

Задание 5. Каковы изменения эмоционально-волевой сферы у инвалидов и лиц пожилого возраста?

Задание 6. Наиболее типичные эмоциональные расстройства в процессе старения:

1. Депрессия.
2. Страх.
3. Тревога.

Тема 8. Темперамент, характер, их изменения у инвалидов и лиц пожилого возраста.

Задание 1. Дайте описательную характеристику типов темперамента:

1. Сангвинический темперамент.
2. Холерический темперамент.
3. Флегматический темперамент.
4. Меланхолический темперамент.

Задание 2. Дайте характеристику возрастных особенностей характера.

Задание 3. Дайте описательную характеристику типов характера:

1. Гармонически целостный тип.
2. Тип внутренне конфликтный.
3. Конфликтный тип с пониженной адаптацией.
4. Вариативный тип характера.
5. Нормальные проявления старения.

Задание 4. Опишите изменения характерологических особенностей пожилого человека и инвалидов. Акцентуации характера.

Раздел 3. «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)»

Вопросы для коллоквиумов, собеседования по дисциплине

Правовые основы государственного управления, виды учреждений в сфере социальной защиты населения

1. Классификация нормативных источников, регулирующих организацию работы в сфере социальной защиты населения.
2. Организация работы по приему граждан в органах социальной защиты населения, организация документооборота, справочно-кодификационная работа.
3. Административные регламенты государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям нуждающихся в них граждан.
4. Правовая организация деятельности по разработке и апробации методик и технологий социальной защиты.
5. Рассмотрение споров в сфере социальной защиты населения.
6. Правовая организация работы по составлению и реализации индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида.
7. Правовая регламентация работы по установлению опеки и попечительства.
8. Правовая регламентация работы по усыновлению и передаче детей в приемную семью.
9. Цели, задачи, целевые показатели, ожидаемые результаты государственных программ Республики Дагестан в сфере социальной защиты населения.

Правовой статус, структура и организация работы фондов социального страхования

1. Элементы правового статуса Пенсионного фонда РФ. Источники формирования средств фонда.
2. Правовой статус и организация работы клиентской службы Пенсионного фонда РФ.
3. Порядок рассмотрения и категории пенсионных споров в системе Пенсионного фонда РФ.
4. Страхование обязательного пенсионного страхования в форме универсальной

электронной карты.

5. Понятие и сервисы системы электронного межведомственного взаимодействия с участием Пенсионного фонда РФ.
6. Виды государственных услуг, предоставляемых Фондом социального страхования РФ.
7. Организация работы фондов обязательного медицинского страхования по защите прав застрахованных лиц.

Профессиональные стандарты и профессиональная этика в органах и учреждениях социальной защиты

1. Виды и структура профессиональных стандартов работников органов и учреждений социальной защиты.
2. Профессиональный стандарт «Руководитель организации социального обслуживания»
3. Профессиональный стандарт «Руководитель учреждения медико-социальной экспертизы».
4. Профессиональный стандарт «Специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних».
5. Профессиональный стандарт «Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере».
6. Профессиональный стандарт «Специалист по работе с семьей».
7. Нормы этики и служебного поведения работников в сфере социальной защиты населения.

Перечень дискуссионных тем для круглого стола (дискуссии, полемики, диспута, дебатов)

1. Перспективы разработки и принятия Социального кодекса РФ.
2. Необходимость создания единого государственного фонда социального страхования в РФ.
3. Расширение полномочий органов местного самоуправления в сфере социальной защиты населения.
4. Проблемы независимой оценки качества государственных услуг в сфере социальной защиты населения.
5. Эффективность организации работы государственных, муниципальных и негосударственных поставщиков социальных услуг.
6. Правовые проблемы в сфере организации работы органов опеки и попечительства.
7. Правовой механизм усиления контроля за работой учреждений медико-социальной экспертизы.
8. Результативность программно-целевого подхода в сфере социальной защиты населения.

Тестовые задания

Вопрос 1.

Определите правовое понятие «профессиональный стандарт»:

- характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности
- совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ
- совокупность требований, обязательных при поступлении на работу
- характеристика уровня образования, необходимого работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности

Вопрос 2.

Определите правовое понятие «квалификация»:

- уровень знаний, умений, профессиональных навыков, а также результаты испытательного срока
- уровень знаний, умений, профессиональных навыков, подтвержденные дипломом об образовании

- уровень знаний, умений, профессиональных навыков и обучаемость работника
- уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника

Вопрос 3

Профессиональные стандарты в сфере социальной работы утверждаются:

- Министерством труда и социальной защиты РФ
- Министерством труда и социального развития РФ
- Министерством труда и социальной защиты РД
- Учреждениями социального обслуживания населения

Вопрос 4.

Профессиональный стандарт «Социальный работник» с 1 января 2015 года применяется:

- работодателями при формировании кадровой политики и в управлении персоналом
- работодателями при выборе меры дисциплинарного взыскания к работнику
- работодателями при заключении трудовых договоров, разработке должностных инструкций и установлении систем оплаты труда
- работодателями при осуществлении социальной защиты работников

Вопрос 5.

Определите обобщенную трудовую функцию, установленную профессиональным стандартом «Социальный работник»:

- предоставление социальных услуг клиентам организации социального обслуживания
- оказание социально-бытовых услуг клиентам организации социального обслуживания
- планирование и контроль деятельности организации социального обслуживания
- обеспечение и защита прав и законных интересов несовершеннолетних и нетрудоспособных граждан

Вопрос 6.

Определите требования к образованию и обучению, установленные профессиональным стандартом «Социальный работник»:

- высшее образование по направлению «Социальная работа», квалификация «магистр»
- прохождение учебного курса по оказанию первой помощи до оказания медицинской помощи
- среднее профессиональное образование либо среднее общее образование и профессиональная стажировка на рабочем месте
- высшее образование по направлению «Социальная работа», квалификация «бакалавр»

Вопрос 7.

Определите обобщенную трудовую функцию, установленную профессиональным стандартом «Специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних»:

- отобрание ребенка у родителей, создающих угрозу его жизни и здоровью
- дача согласия на раздельное проживание опекуна и несовершеннолетнего
- защита прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
- выявление несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей

Вопрос 8.

Определите требования к образованию и обучению, установленные профессиональным стандартом «Руководитель организации социального обслуживания»:

- прохождение учебного курса по оказанию первой помощи до оказания медицинской помощи
- среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена
- высшее образование по программам бакалавра и магистра социальной работы
- среднее общее образование и профессиональная стажировка на рабочем месте

Вопрос 9.

Свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания называется:

- Кодекс профессиональной этики и служебного поведения
- Правила этики и служебного поведения
- Кодекс этики и служебного поведения
- Закон «О социальных работниках»

Вопрос 10.

В служебном поведении работника органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера
- установление в коллективе деловых взаимоотношений
- курение
- урегулирование межведомственных конфликтов интересов.

Памятка

**студенту, убывающему на практику
ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ:**

1. Студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
2. получить дневник и направление на практику;
3. выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.

4. иметь при себе документы, подтверждающие личность для оформления допуска к месту практики.
5. в случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с зав. отделением по специальности или руководителем (ответственному за организацию) практики

ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ:

- выполнять работы, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- выполнять административные и производственные указания руководителей практики, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;
- ежедневно вести дневник практики, а по окончании практики составить отчет о ее прохождении, представить характеристику руководителя практикой на местах;
- еженедельно подписывать дневник у руководителя практикой от организации и по окончании практики поставить печать;
- получить оценку своей работы в аттестационном листе.

ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ:

- предъявить дневник, отчет, аттестационный лист – характеристику руководителю практики от организации, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов;
- прибыть в колледж и сдать все документы на кафедру своему руководителю (ответственному за организацию) практики;
- защитить отчет о практике, быть готовым к выступлению;