Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Челябинский филиал

УТВЕРЖДЕНА
Директор Челябинского филиала
РАНХиГС Е.В. Алдошенко

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00CB7079D2B2FE72508FF26399362E606F
Владелец: Алдошенко Евгений Викторович
Действителен: с 11.01.2024 до 05.04.2025

АННОТАЦИИ

рабочих программ практик

по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Челябинск, 2023 г.

Организация-разработчик:
Челябинский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждение высшего образования «Российская Академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

Составитель: доцент кафедры ЭФиБУ
Сонина О.В. к.пед.н., доцент

Аннотации рабочих программ практик рассмотрены и одобрены на заседании Ученого совета.

Протокол от «25» мая 2023 г. № 9

СОДЕРЖАНИЕ

1. УП.01.01 Учебная практика ……..……...4

2. ПП.01.01, ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)…..…….7

3. ПДП Производственная практика (преддипломная практика)…….…....10

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ

УП.01.01 Учебная практика

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения.
2. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся в социальной защите.
3. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
4. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

Цели учебной практики:

- Закрепление и расширение имеющихся теоретических знаний.
- Приобретение практических навыков и профессиональных знаний по избранной специальности.
- Подготовка к практике по профилю специальности в учреждениях и организациях.
- Привитие навыков самостоятельной работы с документами.

Задачи учебной практики:

- Получение представления о характере будущей профессии.
- Привитие первичных умений и навыков по избранной специальности.
- Подготовка обучающихся к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин.
- Закрепление и систематизация полученных знаний и развитие практических умений и навыков по работе с документами.
- Формирование профессиональных качеств специалиста в соответствии с квалификационной характеристикой.

В результате освоения программы учебной практики обучающийся должен:
иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению;
- формирования пенсионных дел получателей пенсий и других социальных выплат и их хранения;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению;

- оформления трудовых книжек и приказов по личному составу;
- оформления документов при приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении;
- оформления отдельных видов гражданско-правовых договоров: договора купли-продажи, поставки; продажи недвижимости, дарения, аренды
- составления завещаний и заявлений о принятии наследства.
- осуществление поиска документов по реквизитам и освоение дополнительных возможностей программы «КонсультантПлюс» и «Гарант»

уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения с использованием информационных справочно-правовых систем;
- определять перечень документов, необходимых для установления трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению;
- принимать документы, необходимые для установления трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, ежемесячных денежных выплат с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные дела и дела получателей ежемесячных денежных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- Применять на практике нормы трудового законодательства.
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;
- составлять договоры, доверенности;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правовых отношений;
- логично и грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения по гражданско- правовой тематике;
- использовать базовые системные программные продукты;
- использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации.

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению;
- понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- структуру трудовых пенсий;
- порядок формирования пенсионных дел получателей пенсий, ежемесячных денежных выплат и других социальных выплат;

- компьютерные программы по назначению пенсий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных ЭВМ и вычислительных систем;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации;
- порядок оформления трудовых книжек и приказов по личному составу;
- порядок заключения и прекращения трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;
- порядок оформления отдельных видов гражданско – правовых договоров;
- содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты;
- понятие, виды и условия действительности сделок;
- понятие и правила исчисления процессуальных сроков.

- **Количество часов на освоение программы:**

  учебная практика – 72 часов

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ

ПП.01.01, ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, а так же соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся в социальной защите.
4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
7. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
8. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
9. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной защите.

Цели и задачи производственной практики - требования к результатам освоения практики

Целями освоения программы производственной практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении профессиональных модулей и общепрофессиональных дисциплин, на основе изучения деятельности территориальных органов Пенсионного фонда РФ и территориальных органов социальной защиты населения, приобретение первоначального практического опыта и профессиональных знаний по избранной специальности, а также освоение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

В результате освоения программы производственной практики ПП.01.01 по модулю ПМ 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения:
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;

уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные дела; дела получателей ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы.
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- структуру трудовых пенсий;
- порядок формирования пенсионных дел получателей пенсий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

- **Количество часов на освоение программы:**

  ПП.01.01 Производственная практика – 144 часа;
  ПП.02.01 Производственная практика – 72 часа

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ

ПДП Производственная практика (преддипломная практика)

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (далее - ФГОС СПО) в части освоения основных видов деятельности (далее - ВД):

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

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики учитывает требования профессиональных стандартов «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013 г. № 677н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н.

Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Приоритетной целью производственной (преддипломной) практики (далее – преддипломная практика) в рамках требований ФГОС СПО является подготовка обучающегося к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

Задачи преддипломной практики: сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Прохождение преддипломной практики предполагает два этапа:

первый – характеристика деятельности предприятия, анализ правового состояния в соответствии с общими задачами преддипломной практики,

второй – выполнение индивидуального задания.

Выполнение этапов преддипломной практики является частью выполнения выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

Преддипломная практика базируется на изучении профессиональных модулей:

ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»;

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

В результате прохождения преддипломной практики по каждому из видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий

и других социальных выплат;

- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;

- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;

- установления психологического контакта с клиентами;

- адаптации в трудовом коллективе;

- использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

- публичного выступления и речевой аргументации позиции

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.

Продолжительность преддипломной практики 4 недели (144 часа). Форма контроля – дифференцированный зачет.