

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Владимир Александрович Шамахов

Должность: директор

Дата подписания: 19.01.2022 11:15:08

Уникальный программный ключ: «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА

И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

**Федеральное государственное бюджетное образовательное**

**учреждение высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА**

**И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

**ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **«Производственная практика (по профилю специальности)»**

для специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

на базе основного / среднего общего образования

очная / заочная форма обучения

Год набора - 2020

Санкт-Петербург, 2020 г.

Разработчик: преподаватель Ульянкина З.Н.

Рецензенты:

## Оглавление

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики.....	5
1.4. Планируемые результаты.....	6
1.5. Формы контроля.....	10
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	11
2.1. Объем производственной (по профилю специальности) практики.....	11
2.2. Тематический план производственной (по профилю специальности) практики ПМ.01.....	11
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	20
3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики.....	20
3.2. Требования к материально-техническому обеспечению производственной (по профилю специальности) практики.....	21
3.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.....	21
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	24
4.1. Описание показателей и критериев оценивания различных компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	24
4.2. Научно-исследовательская работа обучающегося.....	25
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА.....	26

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 508 (с изменениями и дополнениями).

Факультет среднего профессионального образования реализует программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, обеспечивает планирование, организацию и проведение практики в соответствии с «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 и в соответствии с действующим Федеральным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

## **1.2. Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Производственная (по профилю специальности) практика является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) и имеет целью закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы 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.

Производственная (по профилю специальности) практика входит в состав профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПП.01.01).

Производственная (по профилю специальности) практика базируется на следующих междисциплинарных курсах: МДК 01.01. Право и организация социального обеспечения; МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности и МДК.01.03 Социальная работа.

### **1.3. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики**

**Цель:** формирование у обучающихся умений, общих и профессиональных компетенций, приобретение первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения - **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**, для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

#### **Задачи:**

– Получить практические навыки оказания специализированной помощи различным категориям населения посредством выполнения профессиональных ролей и должностных функций, отработать основные приемы, формы, методы работы;

– Расширить диапазон представлений о будущей профессии и о профессиональной деятельности;

– Апробировать полученные знания по дисциплинам специальности, освоить профессиональные умения и навыки поведения в рамках избранной специальности;

– Научиться формировать отношения и взаимоотношения с коллегами по работе.

Кроме того, в период производственной (по профилю специальности) практики у обучающихся формируется представление о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, качественного выполнения заданий, соблюдения правил и норм поведения.

#### 1.4. Планируемые результаты

Виды деятельности	Профессиональные компетенции
ВД.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	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, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;
	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.
<p>Общие компетенции (ОК):</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением профессиональных знаний (для юношей);</p>	

ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда; ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
--

По окончании производственной (по профилю специальности) практики 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;

**приобретение первоначального практического опыта:**

анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;

принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

формировать пенсионные дела;

дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;

пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;

составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;



осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;

использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;

правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;

следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**знать:**

содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;

юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;

структуру трудовых пенсий;

понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;

государственные стандарты социального обслуживания;

порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;

способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;

основы психологии личности;

современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;

особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

### **1.5. Формы контроля**

По производственной (по профилю специальности) практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

На протяжении всего периода прохождения руководитель практики (от организации) осуществляет текущий контроль знаний и умений обучающихся, результаты которого фиксируются в отчете по практике. Руководитель практики от факультета осуществляет контроль прохождения практики студентом путем посещения места прохождения практики, беседы с руководителем практики от организации. Итогом прохождения практики является отчет по производственной (по профилю специальности) практике, в котором анализируется вся работа обучающегося. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Результаты прохождения практики обучающимися учитываются при итоговой аттестации.

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

### **2.1. Объем производственной (по профилю специальности) практики**

– по очной форме обучения на базе основного/среднего общего образования

Вид учебной работы	Объем учебной работы, недель (час.)	
	Всего	семестр
		2 (на базе среднего общего образования) 4 (на базе основного общего образования)
ПП.01.01	180	5 недель (180 час.)
Форма промежуточной аттестации		<i>дифференцированный зачет</i>

### **2.2. Тематический план производственной (по профилю специальности) практики ПМ.01**

Прохождение производственной (по профилю специальности) практики может осуществляться на базе следующих организаций (предприятий, учреждений):

- Управление Пенсионного фонда Российской Федерации;
- негосударственные пенсионные фонды;
- Управление социальной поддержки и защиты населения (отделы организации социальных выплат, отдел реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и организационной работе, отдел по работе с обращениями граждан);
- в органах социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста, центрах социальной помощи семьям и детям);
- в юридических консультациях и юридических отделах организаций.

**Рекомендуемые задания при прохождении практики**  
**Управление Пенсионного фонда Российской Федерации,**  
**негосударственные пенсионные фонды**

<b>№</b>	<b>Содержание заданий</b>	<b>Комментарии по выполнению заданий</b>
1.	Провести анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	- в отчете отразить нормативные документы, регулирующие деятельность ПФ РФ и НПФ РФ; - проанализировать пенсионное законодательство на соответствие Конституции РФ
2.	Совместно со специалистом Пенсионного фонда вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	в отчете указать: - категории лиц, обращающихся в органы пенсионного обеспечения; - проанализировать спектр вопросов, по которым граждане обращаются в ПФ РФ и НПФ РФ
3.	Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан	в отчете отобразить, с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных групп
4.	Принимать участие в приеме специалиста и осуществлять общение с лицами пожилого возраста и инвалидами	в отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами
5.	Совместно со специалистом Пенсионного фонда формировать пакет документов для назначения пенсий, поддержки отдельных категорий граждан, нуждающихся в защите	приложением к отчету является пакет личного дела получателя пенсии или материнского капитала
6.	Наблюдать за работой специалиста по назначению, перерасчету, переводу, индексации и корректировке пенсий и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий	в отчете описать порядок действий работы специалиста
7.	Подробно отразить данный процесс в отчете с указанием конкретной программы, используемой в данной организации	в отчете указать, какими именно информационно-компьютерными технологиями пользуются в данной организации
8.	Оказывать помощь при оформлении и формировании дела в соответствии с правилами делопроизводства	в отчете указать порядок оформления и формирования дела, приложением к отчету является макет личного дела получателя пенсии или материнского капитала
9.	Проводить работу по обеспечению сохранности сданных дел	в отчете указать нормативный документ, в соответствии с которым осуществляется передача и хранение дел
10.	Осуществлять подготовку проекта описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более)	в приложении привести образец описи дел долговременного хранения

	хранения	
11.	Совместно со специалистом пенсионного фонда консультировать обратившихся лиц по вопросам пенсионного обеспечения и семейного капитала, в том числе с использованием средств виртуальной связи	В отчете описать порядок действий работы специалиста, перечислить характерные особенности общения с различными лицами разных возрастных групп
12.	Совместно с юрисконсультом организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора	В приложении к отчету привести перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора

**В отчете могут быть отражены следующие элементы:**

1. Перечень нормативных документов, регулирующих деятельность ПФ РФ и НПФ РФ;
2. Анализ пенсионного законодательства;
3. Анализ категорий лиц, обращающихся в ПФ РФ и НПФ РФ, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по возрастным группам обращающихся.
4. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.
5. Описание порядка действий специалиста по направлениям:
  - прием и консультация обратившихся граждан;
  - прием и рассмотрение необходимых документов;
  - формирование пакета документов Для назначения, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсии;
  - выбор и работа в справочно-правовых системах.
6. Описание действий по формированию дела получателя пенсии или материнского (семейного) капитала, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел.

**Перечень документов, которые рекомендуется приложить к отчету по практике**

1. Макет личного дела получателя пенсии или материнского (семейного) капитала;
2. План мероприятий, направленных на исполнение действующего законодательства
3. Перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора;
3. Образец описи дел долговременного хранения.

**Управление социальной поддержки и защиты населения (отделы организации социальных выплат; отдел реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и организационной работе; отдел по работе с обращениями граждан)**

№	Содержание заданий	Комментарии по выполнению заданий
1.	Совместно со специалистом учреждения вести работу по анализу актуальности используемой базы нормативно-правовых актов и судебной практики	в отчете отразить своевременность обновления справочно-правовых систем.
2.	Принимать участие в разработке механизмов реализации правовых актов, наделяющих органы местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области социальной защиты населения, по предоставлению мер социальной поддержки, в том числе по оформлению документов на осуществление выплат социального характера и выдачу справок о праве на меры социальной поддержки отдельным категориям граждан.	приложением к отчету являются макеты документов, подтверждающих право граждан на социальную поддержку
3.	Принимать участие в реализации региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты	Приложением к отчету являются: - план проводимых мероприятий; - фотоотчет
4.	Вносить предложения по расширению видов социальной поддержки жителей города	в отчете указать конкретные предложения по расширению видов социальной поддержки жителей города.
5.	Совместно со специалистом Управления СПЗН вести прием граждан по вопросам социальной защиты	в отчете указать: - категории лиц, обращающихся в органы социальной защиты и поддержки; - проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане.
6.	Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан	в отчете отобразить, с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных групп.
7.	Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами	в отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами
8.	Под руководством специалиста Управления социальной поддержки и	приложением к отчету является макет личного дела получателя пособий,

	защиты населения осуществлять прием документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки, определенным категориям граждан, определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан	компенсаций и иных социальных выплат
9.	Участвовать в работе по приему документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки, определению права и принятию решений о предоставлении мер социальной поддержки (или об отказе), формированию базы данных и выдаче справок о праве на меры социальной поддержки	в отчете описать процесс формирования и внесения изменений в базу данных получателей, приложением к отчету является макет личного дела получателя пособий, компенсаций и иных социальных выплат
10.	Совместно со специалистом Управления СПЗН определять право и принимать участие в обсуждении при принятии решений о предоставлении мер социальной поддержки, возмещению вреда (или об отказе), назначению, перерасчету и предоставлению документов в органы, уполномоченные осуществлять выплаты, установленные действующим федеральным и областным законодательством	в отчете перечислить вопросы, которые были рассмотрены при обсуждении
11.	В процессе определении права и при обсуждении решения использовать современные информационно-компьютерные технологии	в отчете описать порядок действий работы специалиста
12.	Осуществлять помощь при оформлении и формировании дел в соответствии с правилами делопроизводства и обеспечения их сохранности	в отчете указать порядок оформления и формирования дела - Приложением к отчету является макет личного дела получателя пенсии или материнского капитала
13.	Помогать готовить проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.	в приложении привести образец описи дел долговременного хранения
14.	Совместно со специалистом Управления СПЗН консультировать обратившихся лиц по вопросам социальной защиты.	в отчете описать порядок действий работы специалиста - в отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп
15.	Участвовать в разработке, утверждении и проведении планов проведения мероприятий к Международному Дню пожилых людей, Международному Дню инвалидов	Приложением к отчету являются: - план проводимых мероприятий, - фотоотчет.
16.	Совместно со специалистом Управления	порядок действий работы специалиста

	СПЗН консультировать обратившихся лиц по вопросам социального обеспечения, в том числе с использованием средств виртуальной связи	-в отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп.
17.	Совместно с юрисконсультom организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документов для досудебного урегулирования спора	В приложении к отчету привести перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.

**В отчете могут быть отражены следующие элементы:**

1. Перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них.
2. Предложение по расширению видов социальной поддержки с обоснованием его актуальности.
3. Анализ категорий лиц, обращающихся в органы социальной поддержки, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по социальным группам обращающихся.
4. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.
5. Описание порядка действий специалиста по направлениям:
  - прием и консультация обратившихся граждан;
  - прием и рассмотрение необходимых документов;
  - формирование пакета документов для назначения пособий, компенсаций, льгот и иных социальных выплат;
  - выбор и работа в справочно-правовых системах.
6. Описание действий по формированию дела для назначения пособий, компенсаций, льгот и иных социальных выплат, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел.

**Перечень документов, которые можно приложить к отчету по практике**

1. Макет личного дела получателя пособия, компенсации или льгот.
2. План мероприятий, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты. Фотоотчет о проведении одного из Мероприятий.
3. Перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.
4. Образец описи дел долговременного хранения.



**Органы социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста; центры социальной помощи семьям и детям)**

№	Содержание заданий	Комментарии по выполнению заданий
1.	Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством	в отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста и их обоснованием
2.	Обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем	в отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста
3.	Совместно со специалистом центра вести прием граждан по вопросам социального обеспечения	в отчете указать: - категории лиц, обращающихся в органы социального обеспечения; - проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане
4.	Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан	В отчете отобразить, с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных и социальных групп
5.	Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами	В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами
6.	Определение перечня необходимых документов для получения социального обеспечения	Приложением к отчету должен быть перечень документов необходимых для получения одного из видов социального обеспечения
7.	Под руководством специалиста осуществлять прием документов, необходимых для получения социального обеспечения	Приложением к отчету является пакет документов для получения социального обеспечения
8.	Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами	в отчете описать порядок действий работы специалиста
9.	Формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем	в отчете описать порядок работы по формированию документов с использованием справочно-правовых систем
10.	Назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационных технологий	в отчете описать порядок действий специалиста с указанием используемой компьютерной программы
11.	Точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем	Приложением к отчету является пакет документов для получения социального обеспечения, сформированный использованием информационных справочно-правовых систем
12.	Подготовка дел получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат для хранения	В отчете указать нормативный документ, в соответствии с которым осуществляется передача и хранение

		дел.
13.	Передача дел в архив	В приложении привести образец описи дел долговременного хранения
14.	Совместно со специалистом консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной поддержки и защиты	порядок Действий работы специалиста: - в отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп.
15.	Обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере социальной поддержки и защиты.	В отчете указать, какая именно нормативная база регулирует правоотношения по социальному обеспечению.

**В отчете могут быть отражены следующие элементы:**

1. В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста и их обоснованием;
2. Анализ категорий лиц, обращающихся в органы социального обеспечения, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по возрастным и социальным группам обращающихся;
3. Описание порядка действий специалиста по направлениям:
  - прием и консультация обратившихся граждан,
  - прием и рассмотрение необходимых документов,
  - формирование пакета документов дающих право на получение социального обеспечения,
  - выбор и работа в справочно-правовых системах;
4. Перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них;
5. Перечень характерных особенностей общения с ь пожилого возраста и инвалидами;
6. Описание Действий по формированию личных дел, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел.

**Перечень документов, прилагаемых к отчету по практике**

1. Макет личного Дела.
2. Перечень Документов, необходимых для получения ОДНОГО из видов социального обеспечения, сформированных с использованием информационных справочно-правовых систем.
3. Образец описи дел Долговременного хранения.

### Юридические отделы организаций

№	Содержание заданий	Комментарии по выполнению заданий
1.	Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством	В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста и их обоснованием
2.	Обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем	В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста и их обоснованием
3.	Совместно с юрисконсультom центра вести прием граждан по вопросам пенсионного, социального обеспечения, защиты	В отчете указать: - категории лиц, обращающихся в органы социального обеспечения; - проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане
4.	Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан	В отчете отобразить, с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных и социальных групп
5.	Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами	В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.
6.	Определение необходимых документов для их предоставления в организации по соответствующему запросу	Приложением к отчету должен быть перечень документов, необходимых для предоставления в организации по одному из видов запросов.
7.	Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами	В отчете описать порядок действий работы специалиста.
8.	Точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем	Приложением к отчету является макеты документов, сформированные с использованием информационных справочно-правовых систем.
9.	Принимать участие при проведении консультаций, обратившихся лиц, в том числе по средствам виртуального общения	В отчете описать: - порядок действий работы специалиста. - характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп
10.	Совместно с юрисконсультom составлять юридические документы	Приложением к отчету являются макеты созданных документов
11.	Принимать участие в судебных заседаниях, а также в досудебном урегулировании споров	В отчете описать процедуру проведения судебного заседания или досудебного урегулировании споров

#### В отчете должны быть отражены следующие элементы:

1. Перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них.

2. Анализ категорий обращающихся лиц и круг интересующих их вопросов.  
Классификация вопросов по возрастным и социальным группам обращающихся.

3. Перечень характерных особенностей общения с ЛЮДЬМИ пожилого возраста и инвалидами.

4. Описание порядка действий специалиста по направлениям:

- прием и консультация обратившихся граждан,
- выбор и работа в справочно-правовых системах.

5. Описание процедуры проведения судебного заседания и досудебного урегулирования споров.

#### **Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике**

1. Макет личного дела.

2. Перечень документов, которые необходимы для предоставления в организации по одному из видов запросов.

3. План мероприятий направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты. Фотоотчет о проведении одного из мероприятий.

4. Макеты документов (в том числе процессуальных), сформированные с использованием информационных справочно-правовых систем.

### **3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики**

Для организации и прохождения производственной (по профилю специальности) практики обучающимися по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения предусмотрена следующая основная документация:

– «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 программа учебной практики (ред. от 18.08.2016);

– Настоящая рабочая программа практики;

– Календарный учебный график.

### **3.2. Требования к материально-техническому обеспечению производственной (по профилю специальности) практики**

Прохождение производственной (по профилю специальности) практики осуществляется на базе предприятий (организаций, учреждений) соответствующего профиля.

Оборудование рабочих мест проведения производственной (по профилю специальности) практики:

- ПК с доступом к сети Интернет;
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

### **3.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. «Всеобщая декларация прав человека» (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948)//«Российская газета», 10.12.1998.
2. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.ст. 7, 33, 37, 38, 39, 41,45,46,53.. // СЗ РФ. - 2009. - № 4. - Ст. 445.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм.) // «СЗ РФ», 13.01.1997, № 2, ст. 198.
4. Федеральный Закон «О страховых пенсиях в РФ» от 28.12. 2013 г. № 400-ФЗ //СЗ РФ. 2013. № 52 (часть1) ст.6965 (приведен с учетом поправки, опубликованной в СЗ РФ. - 2014 г. № 2 (часть II)) (с изм.)
5. Федеральный Закон «О накопительной пенсии» от 28.12. 2013 г. № 424-ФЗ (с изм.) //СЗ РФ 2013. № 52 (часть I) ст. 6989
6. Федеральный закон от 15.12.2001 №166-ФЗ (с изм.) «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации». // СЗ 2001. № 25. Ст. 1102.
7. Федеральный Закон «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» от 15.12.2001 г. (с изм.) № 167-ФЗ //СЗ РФ. 2001, № 51, ст. 4832.
8. Федеральный Закон «О гарантировании прав застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования РФ при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений, установлении и осуществлении выплат за счет

средств пенсионных накоплений» от 28.12.2013 № 422-ФЗ (с изм.) // "РГ" от 30 декабря 2013 г. - Федеральный выпуск № 6271.

10. Федеральный Закон «О внесении изменений в ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» и отдельные законодательные акты РФ» от 28.12.2013 № 410-ФЗ (с изм.) // СЗ РФ 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6975

11. Федеральный Закон от 12.02.1993 № 4468-1 (с изм.) «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, и их семей» // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. 1993. № 9. Ст. 328.

12. Федеральный Закон от 07.11.2011 № 306-ФЗ (с изм.) «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных льгот» // СЗ РФ 07.11.2011, N 45, ст. 6336

13. Федеральный Закон «Об основах социального обслуживания в РФ» от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ (с изм.) // "РГ" 30 декабря 2013 г - Федеральный выпуск № 6271

14. Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ (с изм.) «Об основах обязательного социального страхования» // СЗ РФ. 1999. № 29.

15. Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ (с изм.) «О государственной социальной помощи» // СЗ РФ. 1999. № Ст. 3699.

16. Федеральный Закон от 19.04.1991 № 1032-1 (с изм.) "О занятости населения в Российской Федерации"// "СЗ РФ", № 17, 22.04.1996, ст. 1915

17. Федеральный Закон «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996 № 8-ФЗ (с изм.) // "СЗ РФ", 15.01.1996, № 3, ст. 146

18. Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ (с изм.) «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» // СЗ РФ. 1995. №21. Ст. 1929.

19. Федеральный Закон «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» от 29.12 2006 № 255-ФЗ (с изм.) "РГ", 31 декабря 2006 г. № 297

20. Федеральный Закон "О ветеранах» от 12.01.1995 № 5-ФЗ (с изм.) // СЗ РФ, 16.01.1995, № 3, ст. 168,

21. Закон РФ "О реабилитации жертв политических репрессий" от 18.10.1991 № 1761-1 (с изм.) "Ведомостях СНД и ВС РСФСР", 31.10.1991, № 44, ст. 1428.
22. Федеральный Закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995г № 181-ФЗ (с изм.) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" //СЗ РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563
23. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учебник/ В.П. Галаганов-3-е изд., пе-рераб. и доп. – М.: издательский центр «Академия», 2014 г.
24. Гусов К.Н. Право социального обеспечения России: учебник/ М.О. Буянова, К.Н. Гусов [и др.] отв. ред. К.Н. Гусов. Издательство Проспект, 2012 г.
25. Азарова Е.Г. Социальное обеспечение и правовая защита детей // Журн. рос. права. - 2013. - № 3. - С.21-32.
26. Антипьева Н.В. Понятие и виды социального обеспечения военнослужащих // Рос. юрид. журнал. - 2013. - № 1. - С.164-174.

Отечественные журналы:

1. «Пенсия».
2. «Социальное обеспечение».
3. «Социальная защита».
4. «Служба кадров».
5. «Трудовое право».
6. «Справочник кадровика».
7. «Кадры предприятия».
8. «Социальный мир».

Информационные справочно-правовые системы:

1. «КонсультантПлюс».
2. «Гарант» и другие.

Интернет-ресурсы:

1. <http://fss.ru/> - Фонд Социального страхования
2. <http://gov.ru/> - Сервер органов государственной власти России
3. <http://www.pfrf.ru/> - Пенсионный Фонд РФ
4. <http://lawinfo.ru/> - Каталог юридических изданий Росси

5. <http://Newapa.spb.ru> – Информационно-библиотечное управление СЗИУ РАНХиГС
6. <http://socizdat.ru/> - Издательский центр
7. <http://ssopir.ru/> - Союз социальных педагогов и социальных работников

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

##### **4.1 Описание показателей и критериев оценивания различных компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Контроль и оценка результатов освоения производственной (по профилю специальности) практики по профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения.

Аттестация по итогам производственной (по профилю специальности) практики проводится в форме дифференцированного зачета на основании представленных документов:

- дневник прохождения практики (с оценками, подписью);
- отчет о прохождении производственной (по профилю специальности) практики;
- характеристика.

По итогам аттестации выставляется оценка «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно».

Необходимым условием допуска к дифференцированному зачету является выполнение всех заданий, выдаваемых руководителем практики в процессе ее прохождения и составление ответа по практике.

Дифференцированный зачет по практике проходит в один этап в виде защиты отчета. К прохождению итоговой аттестации по практике (сдаче зачета) допускаются студенты, полностью прошедшие практику, не имеющие дисциплинарных и иных замечаний руководителя практики.



### Профессиональные компетенции:

Наименование этапов	Код контролируемой компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания (степень изучения)	Оценка (Баллы)
УП.01.01.	ОК 1 – ОК 11 ПК 1.1 - ПК 1.6 ПК 2.1 – ПК 2.3	Степень освоения предметной области, задач, источников изучения	Недостаточная	Неудовлетворительно
			Низкая	Удовлетворительно
			Средняя	Хорошо
			Высокая	Отлично

Заключение-характеристика по профессиональному модулю об освоении общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций учитывается при проведении экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю.

Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов профессионального модуля с формулировкой в заключении-характеристике, как минимум – «компетенции освоены на среднем уровне».

#### 4.2. Научно-исследовательская работа обучающегося

Одной из форм прохождения производственной (по профилю специальности) практики может являться исследовательская работа обучающегося, которому предоставляется возможность: изучать литературу, достижения отечественной и зарубежной науки и другую необходимую научную информацию; участвовать в проведении научных исследований по плану факультета; осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по выбранной теме (заданию); выступать с докладами и сообщениями на конференциях, семинарах.

#### **Примерные темы для научно-исследовательской работы обучающегося**

1. Изучение самооценки личности; социально-психологические типологии личности.
2. Условия оказания социальной помощи.

3. Методика расчета пособий, компенсаций и выплат.
4. Оформление документов по назначению и выплате социальных пособий, ежемесячных денежных выплат и компенсаций, а также предоставление мер социальной поддержки.
5. Оформление документов на получение пособий гражданам, имеющим детей, компенсационных выплат, предназначенных на оздоровление «чернобыльцам» и др.

Обучающийся может самостоятельно предложить тематику научного исследования.

### **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Отчет готовится студентом в период прохождения производственной (по профилю специальности) практики с использованием материалов, собранных в процессе прохождения практики на основании задания.

Вся информация и все образцы по отчету выложены на сайте [www.sziu.ru](http://www.sziu.ru) (на страничке факультета среднего профессионального образования и довузовской подготовки)

#### **Структура отчета:**

- |                          |                                    |
|--------------------------|------------------------------------|
| 1. Титульный лист*;      | 7. Основное содержание отчета;     |
| 2. Дневник практики*;    | 8. Заключение;                     |
| 3. Аттестационный лист*; | 9. Приложения.                     |
| 4. Характеристика*;      | * - документы, указанные в п. 1-4, |
| 5. Содержание;           | заверяются подписью                |
| 6. Введение;             | руководителя практики              |

#### **Отчет должен содержать:**

- описание работы, выполненной студентом за период прохождения практики;

К отчету **обязательно прилагаются макеты документов**, с которыми работал студент в период производственной (по профилю специальности) практики, заполненные показателями и использованные им.

#### **Требования к оформлению отчета по производственной практике:**

- объем отчета 15 - 25 страниц машинописного текста без учета приложений;
- текст печатается шрифтом «Times New Roman» размером 12 или 14 через 1,5 интервала;
- формат бумаги А4, поля сверху и снизу - 2 см, слева - 3 см, справа - 1.5 см.
- отчет подшивается в папку;

- титульный лист оформляется в соответствии с методическими указаниями.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

**Факультет среднего профессионального образования  
и довузовской подготовки**

**Направление подготовки (специальность) 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

## **О Т Ч Ё Т**

**о прохождении производственной (по профилю специальности) практики**  
(вид практики)

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

---

(Ф.И.О. студента)

Наименование базы практики **Факультет среднего профессионального образования и довузовской подготовки СЗИУ РАНХиГС**

---

(указать полное наименование организации в соответствии с Уставом)

Сроки прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **Руководители практики:**

Руководитель практики  
от ФСПОиДП

---

---

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Санкт-Петербург – 2017

## ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

---

(Ф.И.О. студента)

---

Факультет среднего профессионального образования и довузовской подготовки СЗИУ РАНХиГС

(Наименование базы практики)

Дата прохождения	Выполнение заданий в соответствии с программой практики

« \_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

## Аттестационный лист

по производственной (по профилю специальности) практике  
(вид практики)

Студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

успешно прошел практику в объеме 5 недель с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

на Факультете среднего профессионального образования и довузовской подготовки СЗИУ РАНХиГС

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Оценка по результатам практики \_\_\_\_\_  
(отлично), «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

## **ХАРАКТЕРИСТИКА**

на студента, проходившего производственной (по профилю специальности) практику

Характеристика на студента, проходившего производственной (по профилю специальности) практику, составляется руководителем практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;
- период, за который характеризуется практикант;
- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность и деловые качества, которые проявил студент во время практики;
- умение контактировать с окружающими;
- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;
- дата составления характеристики.

Характеристика подписывается руководителем практики от организации.