

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

№	Содержание заданий	Комментарии по выполнению заданий
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 (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.