

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:
2ca9543fd4843214a9c911304a24cc3a6f810c19

**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

**ПМ. 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты
населения и органов ПФ РФ»**

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 Янцукевич-Ушакова О.Е.

Рецензенты: заведующая отделением Ульянкина З.Н.

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.....	8
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	9
2.1. Объем производственной (по профилю специальности) практики.....	9
2.2. Тематический план производственной (по профилю специальности) практики ПМ.02.....	9
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	13
3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики.....	13
3.2. Требования к материально-техническому обеспечению производственной (по профилю специальности) практики.....	14
3.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы....	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	17
1.1. Описание показателей и критериев оценивания различных компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	17
4.2. Научно-исследовательская работа обучающегося.....	18
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА.....	19

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:

– Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ.

Производственная (по профилю специальности) практика входит в состав профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ (ПП.02.01).

Производственная (по профилю специальности) практика базируется на следующих междисциплинарных курсах: МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР).

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 - **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ**, 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.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ	ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;
	ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии;
	ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
<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> <p>ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;</p> <p>ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	

По окончании производственной (по профилю специальности) практики обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

приобретение первоначального практического опыта:

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

знать:

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

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.

В случае прохождения практики ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ» и преддипломной производственной практики в одной организации допускается составление одного отчета с учетом требований соответствующих программ практик.

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
		4 (на базе среднего общего образования) 6 (на базе основного общего образования)
ПП.02.01	36	1 неделя (36 час.)
Форма промежуточной аттестации		<i>дифференцированный зачет</i>

2.2. Тематический план производственной (по профилю специальности) практики ПМ.02

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

№	Содержание заданий	Комментарии по выполнению заданий
1.	Составление плана работы специалиста отдела	По образцу Приложение № 1
2.	Разработка должностной инструкции специалиста отдела	По образцу Приложение № 1, с учетом примерной инструкции
3.	Наблюдение за работой с БД	Работа с руководителем практики
4.	Выполнение заданий по корректировке и пополнению БД	Выполнение задания руководителя практики
5.	Оказание помощи в составлении заявлений, жалоб клиентам социальных услуг	Выполнение задания руководителя практики
6.	Проведение консультаций клиентам социальных услуг	Выполнение задания руководителя практики
7.	Проведение анализа нормативно—правовых актов в области социальной защиты населения	Перечень НПА в Приложении 1. См. примечание
8.	Внесение в журнал регистрации записей по проведению консультаций и составлению заявлений, жалоб	По образцу приложения
9.	Заполнение регистрационных карточек клиентов для работы с БД	Выполнение задания руководителя практики

Примерный перечень документов прилагаемый к отчету по практике

1. Образец плана мероприятий работы специалиста отдела.
2. Примерная должностная инструкция специалиста отдела.
3. Образец внутренней страницы журнала регистрации приема граждан специалистом отдела.
4. Перечень нормативных правовых актов для проведения анализа.

Оформление отчета по практике представлено в приложении.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

специалиста _____ отдела

(указать наименование отдела)

№	Наименование мероприятия	Дата проведения	Отметка о выполнении с указанием ответственного за выполнение

Примечание: (заполняется если мероприятие не выполнено с указанием причины)

Специалист отдела _____ / _____ /

Расшифровка подписи

Примерная должностная инструкция

Специалист по назначению льгот по коммунальным услугам отдела по назначению и выплате социальных пособий, льгот и компенсаций

1. Организует работу и осуществляет контроль за соблюдением действующего законодательства и нормативных актов, указов Президента, постановлений Правительства РФ, администрации края и главы города по льготам на коммунальные услуги инвалидам, ветеранам.
2. Осуществляет назначение компенсационных выплат льготным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством:
 реабилитированным гражданам;
 военнослужащим, уволенным в запас;
 участникам Великой Отечественной войны, служившим в годы Великой Отечественной войны не менее шести месяцев не в действующей армии.

3. Своевременно подготавливает сведения для ежемесячных заявок в финансовое управление.
4. Оформляет личные дела получателей доплат и компенсаций в соответствии с действующим законодательством и методическими указаниями: лицам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на Чернобыльской АЭС (выплата денежных сумм для случаев возмещения вреда, компенсация семьям и родителям умерших вследствие аварии на Чернобыльской АЭС).
5. Ежемесячно обрабатывает списки умерших из отдела загса.

Примерная внутренняя страница журнала регистрации проведения консультаций клиентов социальных услуг

№	ФИО обратившегося	Причина обращения	Примечания

Примерная внутренняя страница журнала регистрации заявлений, жалоб клиентов социальных услуг

№	ФИО обратившегося	Причина обращения	Вид документа	Примечания

**Примерный перечень
нормативно-правовых актов, требующих проведения анализа**

1. Федеральный закон от 25.12.2013 № -ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ»
2. Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»
3. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»
4. Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»

5. Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»
6. Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»
7. Закон РФ от 28.06.1991 № 1499-1 «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации».
8. Закон РФ от 12.02.1993 № 4468-1 «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»

Примечание:

1. Анализ НПА следует производить по следующему плану:
 - соответствие современным требованиям к социальной защите и пенсионному обеспечению;
 - охват клиентов социальных услуг по нормативам;
 - соответствие прав и обязанностей сторон по всем направлениям социального обеспечения и социальных услуг;
 - возникающие проблемы в связи с реализацией актов;
 - необходимость реформирования вышеуказанных НПА.
2. Оформить анализ в форме справки (свободная форма изложения).

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 России
5. <http://Newara.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.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ.

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)
ПП.02.01.	ОК 1 – ОК 11 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. Условия оказания социальной помощи.
2. Ведение БД расчета пособий, компенсаций и выплат.
3. Деятельность должностных лиц органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ по работе с обращениями граждан по назначению и выплате социальных пособий, ежемесячных денежных выплат и компенсаций, предоставлению мер социальной поддержки, а также нарушению прав граждан по предоставлению вышеуказанных услуг.

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 10 - 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.