

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Андреевич Худяков
Должность: директор
Дата подписания: 18.09.2024 16:38:52
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

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

УТВЕРЖДЕНА
решением цикловой (методической)
комиссии дисциплин по
профессиональным модулям по
специальности 40.02.01 «Право и
организация социального
обеспечения»

Протокол от 29.08.02024 № 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПДП «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (преддипломная)»**

для специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
на базе основного / среднего общего образования
очная / заочная форма обучения

Год набора - 2023

Санкт-Петербург, 2024 г.

Автор-составитель:

преподаватель отделения Право и организация социального обеспечения
ФСПО СЗИУ РАНХиГС Шабаета Елена Александровна

Рецензент: Председатель цикловой (методической) комиссии дисциплин по
профессиональным модулям по специальности 40.02.01 «Право и организация социального
обеспечения»:

преподаватель высшей категории отделения Право и организация социального
обеспечения
ФСПО СЗИУ РАНХиГС Голдобина Людмила Юрьевна

Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	5
1.1. Область применения программы.....	5
1.2. Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	5
1.3. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики.....	6
1.4. Планируемые результаты.....	7
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.02.....	12
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	16
3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики.....	16
3.2. Требования к материально-техническому обеспечению производственной (по профилю специальности) практики.....	16
3.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы....	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	20
1.1. Описание показателей и критериев оценивания различных компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	20
4.2. Научно-исследовательская работа обучающегося.....	21
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА.....	22

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) 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 (преддипломной) практика является завершающим этапом освоения практических видов деятельности 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;

– Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов СФР.

Производственная (по профилю специальности) практика базируется на следующих междисциплинарных курсах: МДК 01.01 Право социального обеспечения и МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности, МДК 01.03 Социальная работа, 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: углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачи:

- закрепление практических навыков, умений и теоретических знаний по вопросам обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (ВКР);
- изучить деятельность конкретного социального учреждения;
- понять сущность и основные характеристики технологического процесса социального обслуживания;
- освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- подготовить проекты процессуальных документов;

- закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессионального модуля;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений, развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики.

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.
ВД.02. Организационное обеспечение деятельности	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

учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ	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 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

уметь:

- 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 Фонда пенсионного и социального страхования 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, Фонда пенсионного и социального страхования 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и социальной защиты населения;

- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии;

- применяемые в органах Фонда пенсионного и социального страхования 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 Фонда пенсионного и социального страхования 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 Фонда пенсионного и социального страхования 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 (преддипломной) 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 СФР» 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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной (преддипломной) 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)
ПДП	144	4 недели (144 час.)
Форма промежуточной аттестации		<i>дифференцированный зачет</i>

- по заочной форме обучения на базе среднего общего образования

Вид учебной работы	Объем учебной работы, недель (час.)	
	Всего	семестр
		6 (на базе среднего общего образования)

ПДП	144	4 недели (144 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):

- Территориальные органы Фонда пенсионного и социального страхования 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 и методические рекомендации для прохождения практики

В зависимости от места прохождения практики могут быть выполнены следующие задания:

1. Краткая история учреждения и его структура. Отделы, их назначение и взаимосвязь. Задачи и функции учреждения.
2. Режим работы учреждения. Правила внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты в учреждении. Ознакомление с работой отделов. Ознакомление с должностной инструкцией юриста.
3. Нормативно-правовая документация.
4. Осуществление проверки соответствия требования действующего законодательства, проектов положений, инструкций, приказов, договоров.
5. Разработка и принятие участия в разработке документов правового характера.
6. Оказание правовой помощи структурным подразделениям учреждения.
7. Участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка обоснованных ответов на поступающие вопросы.

8. Посещение канцелярий, секретариатов и др. учреждений и органов правоохранительной системы и судов; прослушивание информации об их Деятельности; участие в заседаниях судебных процессов, при проведении следственных и нотариальных действий.

9. Участие в работе по заключению договоров.

10. Принятие участия в подготовке запросов по разъяснению действующего законодательства.

11. Подготовка отзывов на исковые заявления.

12. Подготовка исковых заявлений по вопросам, находящимся в компетенции учреждений.

Примерный перечень документов, прилагаемых к отчету в зависимости от места прохождения практики

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

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 людьми 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

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.

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 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.

Территориальные органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, негосударственных пенсионных фондов

В отчете могут быть отражены следующие элементы:

1. Перечень нормативных документов, регулирующих деятельность ПФ и НПФР.
2. Анализ пенсионного законодательства.
3. Анализ категорий лиц, обращающихся в СФР и НПФР, 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. Перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.
3. Образец описи дел долговременного хранения.

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для организации и прохождения производственной (преддипломной) 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 (преддипломной) 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 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
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. 697

Литература

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

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

18. 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

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

20. 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.

21. 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

1. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учебник/ В.П. Галаганов-3-е изд., пе-рераб. и доп. – М.: издательский центр «Кнорус», 2018г
2. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для СПО / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 431 с.
3. Гусев А. Ю. Судебная защита права российских граждан на социальное обеспечение. Монография. — М: Проспект. 2020. 112 с.
4. Дивеева Н. И., Доброхотова Е. Н., Захаров А. А. Право социального обеспечения. Учебник и практикум. — М: Юрайт, 2017. 384 с.
5. Захарова Н. А., Горшков А. В. Право социального обеспечения. Учебное пособие. — М: Омега-Л, 2015. 170 с.
6. Комкова Г. Н., Торосян Р. А., Сычев В. Б. Право социального обеспечения. Практикум. Учебное пособие для академического бакалавриата. — М: Юрайт, 2019. 188 с.
7. Комкова Г. Н., Торосян Р. А., Сычев В. Б. Право социального обеспечения. Практикум. Учебное пособие для СПО. — М: Юрайт, 2019. 188 с.
8. Косаренко Н.Н. Право социального обеспечения. Учебник. — М: КноРус, 2019. 240 с.
9. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 449 с
10. Право социального обеспечения. Учебник и практикум / Под ред. Филиппова М. В. — М: Юрайт, 2022. 451 с.
11. Сержко, Т. А. Психология социально-правовой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Сержко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 282 с
12. Сулейманова Г. В. Право социального обеспечения. Учебник и практикум. — М: Юрайт, 2019. 430 с.
13. Тучкова Э. Г. Право социального обеспечения России. — М: Проспект, 2020. 480 с.
14. Фирсов, М.В., Теория и методика социальной работы : учебник / М.В. Фирсов, Я.В. Шимановская, А.А. Черникова- М- 2021

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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1 Описание показателей и критериев оценивания различных компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики.

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

- дневник прохождения практики (с оценками, подписью);
- отчет о прохождении производственной (преддипломной) 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)
ПДП	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.

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 (преддипломной) практике:

- объем отчета 35- 40 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 - 1.0 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

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

О Т Ч Ё Т

о прохождении производственной практической подготовки
ПДП (преддипломная практика)
(вид практики)

студента _____ курса _____ группы

(Ф.И.О. студента)

Наименование базы практики Факультет среднего профессионального образования СЗИУ
РАНХиГС

(указать полное наименование организации в соответствии с Уставом)

Сроки прохождения практики: с « _____ » _____ 2022 г. по « _____ » _____ 2022 г.

Руководители практики:

Руководитель практики
от ФСПО

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Санкт-Петербург – 2022

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет среднего профессионального образования

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Аттестационный лист

производственной практической подготовки

ПДП (преддипломная практика)

(вид практики)

Студент _____ обучающийся на ____ курсе очной
(Фамилия И.О.)

формы обучения прошел практику в объеме _____ недели с « » 2022_ г.
по « » 2022_ г. _____

(место прохождения практики)

Виды работ, выполненных во время практики	Отметка о выполнении (нужное подчеркнуть)
Общие и профессиональные компетенции, освоенные при прохождении практики:	
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	освоено / не освоено
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	освоено / не освоено
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	освоено / не освоено
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	освоено / не освоено
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	освоено / не освоено
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	освоено / не освоено
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	освоено / не освоено
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	освоено / не освоено
ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	освоено / не освоено
ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	освоено / не освоено
ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	освоено / не освоено
ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	освоено / не освоено
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в	освоено / не освоено

сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	освоено / не освоено
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.	освоено / не освоено
ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	освоено / не освоено
ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	освоено / не освоено
ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	освоено / не освоено
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	освоено / не освоено
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	освоено / не освоено
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	освоено / не освоено
Все компетенции, предусмотренные программой практики: «освоены», «освоены не в полном объеме», «не освоены» (нужное подчеркнуть)	

« » 2022 г.

Руководитель

практики от организации _____

М.П.

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель

практики от ФСПО

(подпись)

_____ (должность, Ф.И.О.)

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента, проходившего производственной (преддипломной) 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.