

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков

Должность: директор

Дата подписания: 19.08.2024

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 29.08.2024 № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПП.02.01 Производственная практика ПП.02.01

Специальность – 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Профиль – на базе основного общего и среднего общего образования

Квалификация – юрист

Форма обучения – очная, заочная

Год набора – 2022

Санкт-Петербург, 2024 год

Автор-составитель: Федина Ольга Анатольевна, преподаватель первой категории ФСПО

Председатель цикловой (методической) комиссии дисциплин по профессиональным модулям по специальности 40.02.01 «Право и организация социально обеспечения»: Голдобина Людмила Юрьевна, преподаватель высшей категории ФСПО

СОДЕРЖАНИЕ

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.....	4
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	111
3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики	111
3.2. Требования к материально-техническому обеспечению производственной (по профилю специальности) практики.....	111
3.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	111
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	166
4.1 Описание показателей и критериев оценивания различных компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	166
4.2. Научно-исследовательская работа обучающегося	177
ПРИЛОЖЕНИЯ	18

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 СФР.

Производственная (по профилю специальности) практика входит в состав профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов СФР (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 Социального фонда Российской Федерации (СФР).

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 СФР**, 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 СФР	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 Социального 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 Социального 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, Социального 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 Социального фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда Российской Федерации;

- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда Российской Федерации; передовые формы

организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Социального 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 Социального 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 Социального 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 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 (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>Зачет с оценкой</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 Социального фонда Российской Федерации;
- негосударственные Социальные 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**

Приложение А - Образец плана мероприятий работы специалиста отдела.

Приложение Б - Примерная должностная инструкция специалиста отдела.

Приложение В - Образец внутренней страницы журнала регистрации приема граждан специалистом отдела.

Приложение Г - Перечень нормативных правовых актов для проведения анализа.

Приложение Д - Оформление отчета по практике.

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

Литература

Основная литература

1. В.Ш. Шайхатдинов, А.Н. Митин . Организация работы органов социального обеспечения: учебник Москва : ИНФРА-М, 2022. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1170876. - ISBN 978-5-16-016501-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/catalog/product/1864106>;
- 2.Сережко, Т. А. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации : учебное пособие / Т.А. Сережко. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 269 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1072177. - ISBN 978-5-16-015969-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/catalog/product/1862646>

Дополнительная литература

1. Конституция Российской Федерации принята на всенародном референдуме 12.12.1993г.// Собрание законодательства РФ, 2009, № 4, ст.445. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.) \ \ [Официальный интернет-портал правовой информации] <http://www.pravo.gov.ru>, (04.07.2020 г.)
2. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995 №48, ст. 4563.
3. Федеральный закон «О ветеранах» от 12.01.1995 №5-ФЗ «Собрание законодательства РФ», 16.01.1995, №3, ст. 168
4. Федеральный закон «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996г. №8. «Собрание законодательства РФ»15.01.1996, №3, ст.146.
5. Федеральный закон «О негосударственных пенсионных фондах» от 07.05.1998 №75-ФЗ с изменениями на 01.01.2008г. «Собрание законодательства РФ», №19, 11.05.1998 ст. 2071.
6. Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.08.1998г. №124-ФЗ «Собрание законодательства РФ»,03.08.1998 №31,ст. 3802.
7. Федеральный Закон «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 19.05.1999г. № 81-ФЗ
8. Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Собрание законодательства РФ», 28.06.1999,№26,ст.3177
9. Федеральный закон «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 г. №178-ФЗ. «Собрание законодательства РФ», 19.07.1999,№29,ст. 3699.
10. Федеральный закон «"Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации"» от 15.12.2001г. №167-ФЗ. «Собрание законодательства РФ», 17.12.2001, №51,ст.4832.
11. Федеральный закон «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» от 16.04. 2001 г. №44-ФЗ «Собрание законодательства РФ»,23.04.2001, №17,ст. 1643
12. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 04.08.2023) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
13. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан в РФ» от 02.05.2006г. №59-ФЗ. «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19 ст. 2060.
14. Федеральный закон «Об опеке и попечительстве» от 24.04.2008 № 48-ФЗ
15. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с изменениями и дополнениями от 28 июня 2021г;

16. Федеральный закон "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации" от 21.12.2021 N 414-ФЗ
17. Федеральный закон "О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации" от 14.07.2022 N 236-ФЗ
18. Постановление Правительства РФ от 19.06.2012 N 610 (ред. от 16.02.2023) "Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации"
19. Постановление Правительства РФ от 05.04.2022 N 588 (ред. от 24.01.2023) "О признании лица инвалидом" (вместе с "Правилами признания лица инвалидом")
20. Приказ Минтруда России от 05.08.2021 N 546н (ред. 15.12.2022г.) "Об утверждении Правил обращения за страховой пенсией, фиксированной выплатой к страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, накопительной пенсией, в том числе лицам, не имеющим постоянного места жительства на территории Российской Федерации, проведения проверок документов, необходимых для их установления, перевода с одного вида пенсии на другой в соответствии с федеральными законами "О страховых пенсиях", "О накопительной пенсии" и "О государственном пенсионном обеспечении в РФ»» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.10.2021 N 65405).
21. Постановление Правления ПФ РФ от 23 января 2019 г. N 16п (ред. 23.09.2020 г.) "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению"
22. Постановление Правления ПФ РФ от 19.08.2019 N 414п (ред. 23.09.2020 г.) "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.12.2019 N 56895)
23. Постановление Правления ПФ РФ от 18.11.2019 N 595п (ред. от 19.10.2020) "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по осуществлению компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.12.2019 N 56846)
24. Постановление Правления ПФ РФ от 11.12.2019 N 686п (ред. от 23.09.2020) "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению гражданам, выезжающим (выехавшим)

на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.01.2020 N 57164)

25. Постановление Правления ПФ РФ от 24.06.2019 № 364п (ред. от 11.01.2021) «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала» (Зарегистрировано в Минюсте России 16.10.2019 № 56265)

26. Постановление Правления ПФ РФ от 25.07.2019 N 404 п. (ред. от 23.09.2020) "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.11.2019 N 56573)

27. Приказ Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 28.07.2023 № 1471 "Об утверждении Порядка возмещения расходов страхователю на выплату социального пособия на погребение, а также возмещения стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, специализированной службе по вопросам похоронного дела" (Зарегистрирован 25.08.2023 № 74978)

28. Приказ Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 18.07.2023 № 1407 "Об утверждении Порядка назначения страховой пенсии по старости в автоматическом режиме" (Зарегистрирован 18.08.2023 № 74874)

29. Приказ Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 30.06.2023 № 1273 "Об утверждении состава сведений, содержащихся в индивидуальном лицевом счете зарегистрированного (застрахованного) лица, предоставляемых посредством информационной системы "Личный кабинет зарегистрированного лица" (Зарегистрирован 04.08.2023 № 74619)

30. Письмо> Минобрнауки РФ от 25.06.2007 N АФ-226/06 "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних" (вместе с "Рекомендациями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в субъекте Российской Федерации")

Отечественные журналы

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. <https://sfr.gov.ru/> - Социальный фонд России
2. <http://gov.ru/> - Сайт органов государственной власти России
3. <https://www.gov.spb.ru/> - Сайт органов власти Санкт-Петербурга
4. <http://lawinfo.ru/> - Каталог юридических изданий России
5. <http://nowara.spb.ru> – Информационно-библиотечное управление СЗИУ РАНХиГС

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 СФР.

Аттестация по итогам производственной (по профилю специальности) практики проводится в форме зачета с оценкой 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 зачету с оценкой является выполнение всех заданий, выдаваемых руководителем практики в процессе ее прохождения и составление ответа по практике.

Зачет с оценкой 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, Социального 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

специалиста _____ отдела

(указать наименование отдела)

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

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

Специалист отдела _____ / _____ /

Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ Б**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.

ПРИЛОЖЕНИЕ В**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

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Примерный перечень
нормативно-правовых актов, требующих проведения анализа

1. Федеральный закон от 16.07.1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования».
2. Федеральный закон от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»
3. Федеральный закон от 15.12.2001г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 15.12.2001г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»
6. Федеральный закон от 29.12.2006г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержке семей, имеющих детей».
7. Федеральный закон от 28.12. 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»
8. Федеральный закон от 25.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ»
9. 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).

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

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*
2. Дневник практики*;
3. Аттестационный лист*;
4. Характеристика*;
5. Содержание;
6. Введение;
7. Основное содержание отчета;
8. Заключение;
9. Приложения
10. Документы, указанные в п. 1-4, заверяются подписью 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 - 1.0 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
ПП.02.01 (по профилю специальности)
(вид практики)

студе _____ к _____ групп
нта _____ урса _____ ы

(Ф.И.О. студента)

Наименование базы Факультет среднего профессионального образования СЗИУ
практики РАНХиГС

(указать полное наименование организации в соответствии с Уставом)

Сроки прохождения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
практики:

Руководители практики:

Руководитель практики
от ФСПО

(должность, подпись, расшифровка подписи)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

студента _____ курса _____ группы

(Ф.И.О. студента)

Факультет среднего профессионального образования СЗИУ РАНХиГС

(Наименование базы практики)

Дата прохождения	Выполнение заданий в соответствии с программой практики

«__»_____ 202 г.

Руководитель практики _____
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

Аттестационный лист

производственной практической подготовки _____
ПП.02.01 (по профилю специальности)

(вид практики)

Студент _____
(Ф.И.О.)

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

успешно прошел практику в объеме _____ 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.