

МИНОБРНАКИ РФ



Филиал

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский государственный гуманитарный
университет» в г. Домодедово Московской области
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)**

Отделение среднего профессионального образования

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПРАКТИКИ**

**для специальности среднего профессионального образования 40.02.01
«Право и организация социального обеспечения»**

**(базовая подготовка) на основе
основного общего образования**

**Домодедово
2023**

УТВЕРЖДЕНА
Предметной (цикловой)
Комиссией по специальности 40.02.01.
«Право и организация социального
обеспечения».
Протокол
№ 2 от 10.04.2023 г.

Разработана на
основе требований
федерального
государственного
образовательного
стандарта среднего
общего образования и
Федерального
государственного
образовательного
стандарта среднего
профессионального
образования (ФГОС СПО)
по специальности
40.02.01 Право
организация
социального
обеспечения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	4
2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) В СТРУКТУРЕ ППССЗ	4
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	5
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	16
5. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	25
6. ФОРМЫ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	25
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	27
8. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	29
9. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	30
10. ПРИЛОЖЕНИЯ	43

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики (по профилю специальности) является закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Основными задачами производственной практики являются:

- закрепление и углубление у студентов теоретических знаний, умений и навыков, полученных при обучении;
- формирование у студента комплексного представления о специфике работы юриста в сфере социального обеспечения граждан;
- изучение системы работы базы практики, специфики особенностей организационных и функциональных процессов, связанных с формированием пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранением;
- совершенствование качества профессиональных умений и навыков до уровня, позволяющего самостоятельно решать практические задачи в сфере социального обеспечения;
- содействие формированию профессионально-значимых качеств личности, общих и профессиональных компетенций, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе юриста учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

2 МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) В СТРУКТУРЕ ППССЗ СПО

В соответствии с ФГОС производственная практика является обязательной, она представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной

подготовки), в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

ПМ. 01 - «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

ПМ. 02 - «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

ПМ.03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.

ПМ.04 Социально-правовая защита граждан.

3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие компетенции

Код	Наименование результата обучения	ПМ
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ПМ 01 ПМ 04
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ПМ 03 ПМ 04
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ПМ 01 ПМ 03 ПМ 04
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ПМ 01 ПМ 03 ПМ 04
ОК 5.	Использовать информационнокоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ПМ 01 ПМ 03 ПМ 04

ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ПМ 01 ПМ 04
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	ПМ 01 ПМ 04
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ПМ 03 ПМ 04
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	ПМ 01 ПМ 03 ПМ 04
ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	ПМ 01
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	ПМ 04
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	ПМ 04

Профессиональные компетенции

ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПМ 01
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПМ 01

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	ПМ 01
ПК1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	ПМ 01

ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	ПМ 01
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПМ 01
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	ПМ 02
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационнокомпьютерные технологии.	ПМ 02
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	ПМ 02

ПК 3.1.	Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.	ПМ 03
ПК 3.2.	Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.	ПМ 03
ПК 3.3.	Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.	ПМ 03
ПК 3.4.	Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.	ПМ 03
ПК 3.5.	Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.	ПМ 03
ПК 4.1.	Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.	ПМ 04

ПК 4.2.	Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.	ПМ 04
ПК 4.3.	Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.	ПМ 04
ПК 4.4.	Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.	ПМ 04
ПК 4.5.	Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения.	ПМ 04

По итогам прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен:

ПМ. 01 - «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению,

пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного)

капитала;

- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;

- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;

- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по применять на практике нормы различных отраслей права;

- государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

- публичного выступления и речевой аргументации позиции.

уметь:

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

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

- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат,

материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные дела;
- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы; осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико- социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины;

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

- основные функции учреждений государственной службы медикосоциальной экспертизы;

- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы; структуру трудовых пенсий;

- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания;

- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

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

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

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

- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;

- основы психологии личности;

- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;

- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

ПМ. 02 - «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля 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 координации социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в 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.

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 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;
- основные 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.

ПМ.03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- анализа практических ситуаций по применению нормативных правовых актов на основе использования информационных справочноправовых систем;
- составления и оформления организационно-распорядительных и процессуальных документов с использованием информационных справочноправовых систем;
- общения с гражданами по оказанию правовой помощи с целью восстановления нарушенных прав;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве; **Уметь:**

- осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов;
- пользоваться нормативными правовыми актами при разрешении практических ситуаций;
- анализировать различные практические ситуации, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по применению нормативных правовых актов, используя информационные справочно-правовые системы;
- составлять и оформлять организационно-распорядительные и процессуальные документы, используя информационные справочноправовые системы;
- оказывать правовую помощь гражданам с целью восстановления нарушенных прав, используя информационные справочно-правовые системы;
- логично и грамотно излагать свою точку зрения по государственноправовой тематике;

- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве;

знать:

- основные положения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных и федеральных законов, регламентирующие права, свободы и обязанности человека и гражданина;

- основные права, свободы и обязанности человека и гражданина;

- формы реализации правовых норм и особенности правоприменительной деятельности компетентных органов государства;

- состав и виды правонарушений;

- основания и виды юридической ответственности;

- формы и способы защиты и восстановления нарушенных прав граждан и юридических лиц;

- структуру и порядок формирования органов государственной власти и местного самоуправления;

- кратко, логично и аргументированно излагать материал в выпускной квалификационной работе.

ПМ.04 Социально-правовая защита граждан

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- оказания правовой, социальной помощи и предоставления услуг отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;

- взаимодействия в процессе оказания социальной помощи клиенту с различными государственными, общественными и благотворительными организациями;

- планирования работы по социальной защите населения, определения ее содержания, форм, методов;

- проведения мониторинга и анализа социальных процессов (условия, причины, мотивы поведения) в муниципальном образовании;

- исследования и анализа состояния социально-правовой защиты отдельных категорий граждан; **уметь:**

- объяснять основные направления и приоритеты социальной политики, ее взаимосвязь с внутренней и внешней экономической, национальной, демографической политикой, роль и значение в профессиональной практической деятельности;

- использовать полученные знания при анализе социальнополитических процессов, явлений, внедрений социальных технологий, координации деятельности различных государственных и общественных организаций, учреждений по оказанию необходимой социальной защиты и помощи населению;
- находить технологическое решение социальных проблем различного уровня социальной работы;
- проектировать технологию социальной работы для каждого конкретного случая;
- использовать инновационные технологии социальной работы для решения профессиональных задач;
- вести организационно-управленческую и практическую деятельность на различных объектах профессиональной деятельности;
- организовывать на основе современных методов получение, обработку и хранение научной информации по проблемам социальной работы в районе, регионе, стране;
- проводить исследовательскую работу по анализу основных тенденций развития теории и практики социальной работы в районе, регионе, стране;
- выбирать необходимые методы исследования, исходя из задач конкретного исследования;
- обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом имеющихся научных данных;
- кратко, логично и аргументированно излагать материал в выпускной квалификационной работе;
- пользоваться автоматизированными информационными системами и современными технологиями сбора, анализа, диагностики социальных отношений; **знать:**
 - объект, предмет, основные концепции, понятия, типы, модели, субъекты, особенности социальной политики, принципы формирования и функционирования в реформируемом и стабильном обществах, а также механизмы ее реализации в современной России и за рубежом;
 - основные понятия и категории, формы, методы и уровни технологии социальной работы;
 - сущность и содержание инструментария технологии социальной работы, формы и методы деятельности по преодолению жизненных ситуаций и решению социальных проблем;

- понятия и категории, принципы и закономерности, формы и уровни социальной работы;
- основы социологического анализа;
- различные варианты организации исследований.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Общая трудоемкость производственной практики (по профилю специальности) составляет 6 недель, 216 часов проходит в 6 и 8 семестрах

4.1 Объем производственной практики

	Всего часов	Семестр
		6,8
Общая трудоемкость	216	216
Вид итогового контроля	Комплексный дифференцированный зачет	

4.2 Тематическое содержание практики Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час)	Сроки проведения (нед.)
ОК 1 - ОК 12 ПК 1.1.- ПК 1.6.	ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ	36	1

ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9, ОК 10. ОК 11, ОК 12. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	ПМ.02 ОРГАНЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	36	1
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.	ПМ.03 СУДЕБНО-ПРАВОВАЯ ЗАЩИТА ГРАЖДАН В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.	72	2
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 11, ОК 12, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5	ПМ.04 СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВАЯ ЗАЩИТА ГРАЖДАН	72	2

Содержание производственной практики (по профилю специальности)

ПП.01

Наименование заданий по практике	Виды работ	Объем часов	ПК
----------------------------------	------------	-------------	----

<p>1. Ознакомление с организацией работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	<p>1.1. Установить характеристики органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации: организационно-правовую форму, месторасположение, тип, специализацию, формы обслуживания; предоставляемые услуги, ознакомьтесь со штатом сотрудников и структурой органов;</p> <p>1.2. Ознакомиться с режимом работы органов, порядок приема населения, проанализируйте информацию о данных органах.</p>	<p>6</p>	<p>ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4.</p>
<p>2. Изучение информационнокоммуникационных технологий, применяемых в органах Пенсионного фонда</p>	<p>2.1. Ознакомиться с индивидуально (персонифицированный) учет, Служба одного «окна»</p> <p>2.2. Ознакомиться с информационнокоммуникационными технологиями, применяемыми</p>	<p>6</p>	<p>ОК 5. ОК 6. ПК 1.1.</p>

<p>Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения)</p>	<p>в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения</p> <p>2.3. Отработать навыки в работе с информационно-коммуникационными технологиями, применяемыми в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения)</p>		<p>ПК 1.2.</p>
---	---	--	----------------

<p>3. Изучение порядка направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам</p>	<p>3.1. Ознакомиться с организацией работы отделов (групп) оценки пенсионных прав застрахованных лиц. Организация работы территориальных органов социальной защиты населения с обращениями граждан</p> <p>3.2. Раскрыть особенности подготовки спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи.</p>	<p>6</p>	<p>ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК10. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.</p>
<p>4. Порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг.</p>	<p>Порядок ведения базы данных получателей пенсий. Обращение за пенсией. Документы, необходимые для назначения пенсий. Назначение и выплата пенсий. Повышение и индексация пенсий. Дифференциация пособий по государственному социальному страхованию. Размер пенсии по случаю потери кормильца. Размеры пенсии и надбавки к ним. Выделение доли пенсии.</p> <p>Отработать навыки в ведении базы данных получателей пенсий</p> <p>Отработать навыки в назначении и выплате пенсий</p>	<p>6</p>	<p>ОК 7. ОК 8. ОК 11. ОК 12. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.</p>
<p>5. Документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты</p>	<p>Ознакомиться с основными формами документов для ведения работ по персонифицированному учету. Организация документальной проверки достоверности проверки достоверности</p>	<p>6</p>	<p>ОК9. ОК10.</p>

населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	представленных страхователями индивидуальных сведений о стаже на соответствующих видах работ. Подготовка дел получателей пособий, пенсий и других государственных выплат Отработать навыки в подготовке дел получателей пособий, пенсий и других государственных выплат		ОК 11.
---	--	--	--------

6. Изучение федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение	Проанализировать и изучить федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение	6	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6
ИТОГО		36	

Содержание и структура ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)

Номер задания	Содержание задания	Кол-во дней
1.	Ознакомление с организацией работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	1
2.	Изучение информационно-коммуникационных технологий, применяемых в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения)	1

3.	Изучение порядка направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам	1
4.	Изучение порядка ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг.	1
5.	Изучение документооборота в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	1
6..	Изучение федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение	1
		Итого: 6 (36 часов)

Содержание и структура ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности)

Наименование заданий по практике	Виды работ	Объем часов	ПК
Вводное занятие	Инструктаж о прохождении практики. Знакомство с программой практики и порядком её проведения. Изучение правил внутреннего распорядка, ознакомление студентов с графиком работы, с порядком ведения дневника практики, технологией подготовки отчета и защиты практики	14	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5

Общие сведения об организации (учреждении)	Ознакомление с организацией (учреждением): его организационно-правовой формой, режимом работы, функциями по оказанию правовой помощи гражданам с целью восстановления нарушенных прав	14	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
Административноправовые способы защиты прав и свобод человека и гражданина.	Изучение практики применения нормативных правовых актов при рассмотрении дел об административном правонарушении, документов по пересмотру постановлений и решений по делам об административных правонарушениях. Составление проекта постановления об административном правонарушении, проекта о	14	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	пересмотре постановления и решения об административном		
Конституционное регулирование социальной защиты граждан	Формирование навыков составления и оформления организационно-распорядительных и процессуальных документов с использованием информационных справочноправовых систем. Участие совместно с сотрудниками органов внутренних дел защиты в оказание гражданам. Используя современные методики различных практических ситуаций, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по применению нормативных правовых актов.	14	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5

Основные критерии работы с нормативными документами	Составление и оформление организационно-распорядительных и процессуальных документов; Оказание правовой помощи гражданам с целью восстановления нарушенных прав	16	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
ИТОГО		72	

**Содержание и структура ПП.04 Производственная практика
(по профилю специальности)**

Номер задания	Содержание задания	Кол-во дней
1.	Сбор и анализ статистической информации по социальной защите населения	1
2	Изучение федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты.	1
3	Участие в рассмотрении и разрешении конкретных вопросов, связанных с защитой прав граждан по социальному обеспечению и социальному обслуживанию, а также с порядком делопроизводства	1
4	Формирование с использованием информационных справочно-правовых систем пакета документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.	1
5	Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления нуждаемости в соответствии с действующим законодательством	1

6	Определение прав обратившихся граждан на получение социальной защиты и необходимого объема помощи.	1
7	Участие в формировании дел в соответствии с предъявляемыми требованиями и правилами делопроизводства	1
8	Проведение исследовательской работы по анализу основных тенденций развития теории и практики социальной работы в районе, регионе, стране	1
9	Участие в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан	1
10	Общее ознакомление со структурой и организацией работы учреждения, техническим обеспечением и программным обеспечением.	1
		Итого: 10 (72 ч.)

4.2.1 Ознакомление с предприятием. Инструктаж по технике безопасности

Учредительные документы и устав фирмы (состав учредителей, организационно-правовая форма предприятия, виды деятельности, юридический адрес и другие характеристики).

Характеристика типа и структуры базы практики. Характеристика материально-технической базы предприятия. Соответствие оборудования требованиям. Определение эффективности работы структурных подразделений.

Нормативно-правовое обеспечение трудовой деятельности сотрудников базы практики (прием на работу, увольнение, порядок предоставления отпусков, тарификация). Основные требования, предъявляемые к специалисту технологу.

Основные направления деятельности, традиции, правила внутреннего распорядка, права и обязанности сотрудников.

Ознакомление с правилами внутреннего распорядка, охраной труда органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

4.2.2 Изучение работы ведущих отделов

Структура органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. Права и обязанности работника отдела. Нормативно-правовая база в деятельности органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ

5 МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Учебная практика по специальности «Право и организация социального обеспечения» проводится в условиях, максимально приближенных к будущей профессиональной деятельности, опираясь на знания обучающегося по ранее изученным общепрофессиональным дисциплинам и дисциплинам модулей. Учебная практика проводится как правило, в профильных организациях, а также в структурных подразделениях Университета по адресу:

Московская область, г. Домодедово, ул. Каширское ш., д.4.

Профильные организации, используемые в качестве баз практики, должны отвечать следующим требованиям:

- обеспечение выполнения программы практики в полном объеме;
 - наличие структур по профилю направлений подготовки, по которым ведется подготовка обучающихся по программам СПО;
 - возможность квалифицированного руководства практикой обучающихся;
 - предоставление обучающимся права пользования имеющейся литературой, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;
 - возможность последующего трудоустройства выпускников колледжа
- (при наличии).

6 ФОРМЫ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающегося по практике является дневник практики, письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, а также характеристика обучающегося с места прохождения практики, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчёту должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социальноэкономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю практики. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы:

1. Титульный лист
2. Содержание

Введение: цели, задачи практики, предмет исследования, объект исследования, методы исследования и структура отчёта по практике.

Основная часть:

Глава 1. Теоретическая часть отчёта по учебной практике.

Глава 2. Анализ деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. Обучающиеся должны изучить, проанализировать и отразить в отчёте по практике следующие материалы:

- документы правового характера;
- базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете; - пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

-государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

Глава 3. Предложения по совершенствованию работы Управления социальной защиты населения

-провести анализ технологии социального обеспечения;

-наметить рекомендации по усовершенствованию технологии социального обеспечения и выделение основных приоритетов социальной политики.

-рекомендации по усовершенствованию технологии социального обеспечения

Заключение: выводы по учебной практике в соответствии с поставленными задачами.

Список литературы (по алфавиту): Фамилия, инициалы автора, название книги, город, издательство, год издания, количество страниц всего в издании. Например: Зенин И.А. Гражданское право. Общая часть : учебник для СПО/ И. А. Зенин. – 15-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2015 . – 410 с.

Приложения (состоит из фотографий, схем, карт, таблиц, диаграмм и так далее).

Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с программой практики. Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций выпускника.

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

7.1 Учебно-методическое обеспечение практики

Перед началом практики обучающийся обязан совместно с руководителем разработать конкретные задания практики и календарный план их прохождения.

В первый день практики в организации (на предприятии) обучающемуся необходимо:

- познакомиться с коллективом, в котором организовано прохождение практики;
- изучить правила внутреннего распорядка организации;
- изучить технику безопасности и расписаться в соответствующих документах.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе.

Во время практики необходимо четко выполнять рекомендации и указания руководителя практики.

В процессе прохождения практики обучающийся выполняет задания, соблюдая календарный график.

После окончания практики обучающийся сдаёт письменный отчёт своему руководителю. Источником сбора, изучения, обобщения и анализа информации о предприятии являются:

- нормативно-правовые документы: устав и другие документы, регламентирующие деятельность предприятия;
- нормативно-правовые документы по основным направлениям деятельности предприятия, в том числе законы и другие подзаконные акты;
- положения о подразделениях, руководящие документы, методики, стандарты, должностные инструкции, процедуры;
- схемы организационных структур, оперативные документы, регламентирующие деятельность подразделения (непосредственного места прохождения практики);
- информация о продукте и технологиях организации (предприятия);
- личные наблюдения, беседы, опросы и т.п.

7.2 Информационное обеспечение практики

Основные источники:

1. Захарова, Н. А. Право социального обеспечения : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 276 с. — ISBN 978-5-4486-0405-8, 978-5-44880217-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80329.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Горшков, А. В. Право социального обеспечения : учебное пособие / А. В. Горшков. — Саратов : Корпорация «Диполь», 2012. — 176 с. — ISBN

2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10557.html>.

— Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Захарова, Н. А. Право социального обеспечения : учебное пособие / Н. А. Захарова, А. В. Горшков. — Москва : Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 121 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/23261.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительные источники:

1. Шаповал, Е. А. Право социального обеспечения России : практикум / Е. А. Шаповал. — Москва : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2013. — 128 с. — ISBN 978-589172-779-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/41183.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Право социального обеспечения : учебное пособие / составители Т. И. Волостнова. — 2-е изд. — Саранск : Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2019. — 113 с. — ISBN 978-56041819-6-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84444.htm>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Периодические издания:

1. Бюллетень трудового и социального законодательства в РФ – Журнал
2. Юрист – Журнал
3. Актуальные проблемы экономики и права – Журнал
4. Правоведение – Журнал
5. Право. Журнал ВШЭ - Журнал

Интернет ресурсы:

1. <http://www.pfrf.ru> - сайт Пенсионного фонда Российской Федерации
2. <http://www.fss.ru> - сайт Фонда социального страхования Российской Федерации
3. <http://www.ffoms.ru> - сайт Федерального Фонда обязательного медицинского страхования

4. <http://www.rostrud.ru/> - сайт федеральной службы по труду и занятости
5. www.psylist.net - психологический образовательный сайт
6. www.juristlib.ru – электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб»
7. www.rospensia.ru – сайт журнала «Пенсия»
8. www.minzdravsoc.ru – сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
9. www.rg.ru – сайт «Российской газеты»
10. www.consultant.ru – сайт Консультант Плюс.
11. Электронно – библиотечная система «ZNANIUM.COM»

8. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учётом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

9. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По результатам практики обучающийся обязан представить отчет и дневник практики, отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия (организации).

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, отчет представляется в печатном варианте объемом 5-10 страниц машинописного текста.

Отчет по практике должен максимально отражать индивидуальную работу в период прохождения преддипломной практики.

Обучающийся должен собрать достаточно полную информацию и документы необходимые для выполнения дипломной работы. Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме работы. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с методическими указаниями.

В зависимости от результатов защиты руководителя практики от образовательной организации выставляет обучающемуся оценку в соответствии со следующими критериями:

Оценка	Критерии оценки степени сформированности компетенций
Отлично	Точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Активно используются справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант».
Хорошо	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Активно используются справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант».
Удовлетворительно	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению заданий, недостаточное глубокий аналитический ответ. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.
Не удовлетворительно	Слабое владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.

Студент, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность

В случае неполного выполнения студентом задания на преддипломную практику по уважительной причине приказом ректора может быть дано разрешение на повторное её прохождение в свободное от образовательного процесса время.

После защиты отчетов по преддипломной практике руководитель обязан сдать отчеты в деканат.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Проведение периодического обзора, систематизации и анализа информации, опубликованных в специализированных печатных изданиях, в нормативных актах в области документационного обеспечения управления. Демонстрация коммуникабельности, толерантности, ответственности, честности, аккуратности, справедливости.	Оценка выполнения практических заданий.

<p>2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Организация собственной деятельности в соответствии с должностными инструкциями. Составление и оформление документов в соответствии с Государственными стандартами.</p>	<p>Наблюдение за выполнением профессиональных задач в роли дублера. Характеристика.</p>
<p>3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Выполнение своих обязанностей в рамках профессиональной этики и должностных инструкций. Оптимальный выбор разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности. Аргументированное объяснение позиции при разрешении спорных ситуаций.</p>	<p>Наблюдение за принятием решений практикантом в различных ситуациях. Характеристика.</p>
<p>4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Использование различных источников информации, включая электронные.</p>	<p>Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях.</p>

<p>5. Использовать информационнокоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Оперативность и качество осуществления деятельности специалиста с использованием общего и специализированного программного обеспечения.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью студента на практике. Характеристика.</p>
<p>6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Проявление сознательной регуляции собственного поведения и деятельности по обслуживанию посетителей; демонстрация способности к самоконтролю. Применение принципа конфиденциальности в общении с коллегами; использование норм делового этикета в общении с коллегами, посетителями.</p>	<p>Мониторинг личностно-профессиональных качеств студента. Характеристика.</p>
<p>7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Формирование полных и четких заключений и рекомендаций после анализа результатов совместной деятельности членов коллектива.</p>	<p>Отзыв руководителя по практике о деятельности студента на практике.</p>

<p>8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Выполнение самостоятельных заданий при прохождении производственной практики (преддипломной) в соответствии с предъявляемыми требованиями.</p>	<p>Оценка руководителя практики самостоятельно выполняемых заданий.</p>
<p>9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Проведение анализа инноваций и их применение с целью повышения качества обслуживания посетителей.</p>	<p>Отзыв руководителя практики.</p>

<p>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</p>	<p>Основные показатели оценки результата</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки</p>
<p>ВПД 1: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»</p>		

<p>ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>- определять приоритетность и срочность решения вопросов, при необходимости направить посетителя к исполнителю минуя руководителя; - соблюдать алгоритм организации и проведения приема граждан в соответствии с профессиональными стандартами.</p>	<p>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике; - оценка защиты отчета по преддипломной практике; - оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике</p>
<p>ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; - определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем.</p>	<p>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике; - оценка защиты отчета по преддипломной практике; - оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике</p>

<p>ПК 1.3</p> <p>Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - формировать пенсионные дела; - дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений; 	<ul style="list-style-type: none"> - накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике; - оценка защиты отчета по преддипломной практике; - оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике
<p>ПК 1.4</p> <p>Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационнокомпьютерные технологии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; - консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; 	<ul style="list-style-type: none"> - накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике; - оценка защиты отчета по преддипломной практике; - оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике

<p style="text-align: center;">ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; - составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы. 	<ul style="list-style-type: none"> - накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике; - оценка защиты отчета по преддипломной практике; - оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике
--	--	--

<p>ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; - использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; - информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медикосоциальной экспертизы. 	<ul style="list-style-type: none"> - накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике; - оценка защиты отчета по преддипломной практике; - оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике
<p>ВПД 2: «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»</p>		
<p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике; - оценка защиты отчета по преддипломной практике; - оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике

<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационнокомпьютерные технологии.</p>	<p>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;</p>	<p>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике; - оценка защиты отчета по преддипломной практике; -оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике</p>
<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>собрать 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;</p>	<p>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике; - оценка защиты отчета по преддипломной практике; -оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике</p>
<p>ВПД 3: Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.</p>		

<p>ПК 3.1. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.</p>	<p>осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов; пользоваться нормативными правовыми актами при разрешении практических ситуаций; анализировать различные практические ситуации, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по применению нормативных правовых актов, используя информационные справочно-правовые системы;</p>	<p>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике; - оценка защиты отчета по преддипломной практике; -оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике</p>
--	---	--

<p>ПК 3.2. Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.</p>	<p>составлять и оформлять организационнораспорядительные и процессуальные документы, используя информационные справочно-правовые системы;</p>	<p>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике; - оценка защиты отчета по преддипломной практике; -оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике</p>
<p>ПК 3.3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.</p>	<p>оказывать правовую помощь гражданам с целью восстановления нарушенных прав, используя информационные справочно-правовые системы; логично и грамотно излагать свою точку зрения по государственно-правовой</p>	<p>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике; - оценка защиты отчета по преддипломной практике; -оценка результатов</p>

		выполнения практических работ на преддипломной практике
ПК 3.4. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.	информировать граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве	- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике; - оценка защиты отчета по преддипломной практике; -оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике
ВПД 4: Социально-правовая защита граждан.		
ПК 4.1. Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.	объяснять основные направления и приоритеты социальной политики, ее взаимосвязь с внутренней и внешней экономической, национальной, демографической политикой, роль и значение в профессиональной практической деятельности;	-накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике; -оценка защиты отчета по преддипломной практике; -оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике

<p>ПК 4.2. Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.</p>	<p>использовать полученные знания при анализе социальнополитических процессов, явлений, внедрений социальных технологий, координации деятельности различных государственных и общественных организаций, учреждений по оказанию необходимой социальной защиты и помощи населению;</p>	<p>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике; - оценка защиты отчета по преддипломной практике; -оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике</p>
<p>ПК 4.3. Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.</p>	<p>находить технологическое решение социальных проблем различного уровня социальной работы;</p>	<p>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике; - оценка защиты отчета по преддипломной практике; -оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике</p>
<p>ПК 4.4. Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.</p>	<p>проектировать технологию социальной работы для каждого конкретного случая;</p>	<p>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике; - оценка защиты отчета по преддипломной практике; -оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике</p>

<p>ПК 4.5. Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной</p>	<p>использовать инновационные технологии социальной работы для решения профессиональных задач; вести организационно-управленческую и практическую деятельность на различных объектах профессиональной деятельности;</p>	<p>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике; - оценка защиты отчета по преддипломной практике; -оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике</p>
---	---	--

защищенности

Аттестационный лист по производственной (по профилю специальности) практике

Студент _____
 Ф. И. О.

обучающийся (аяся) на 3 курсе по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» успешно прошел(ла) учебную практику в объеме _____ часов с «__» _____ 2020 г. по «__» _____ 2020 г. в организации

 наименование организации, юридический адрес

Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период производственной (по профилю специальности) практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
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.	
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.	
ПК 3.1. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.	
ПК 3.2. Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.	
ПК 3.3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.	
ПК 3.4. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.	
ПК 3.5. Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.	
ПК 4.1. Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.	
ПК 4.2. Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.	
ПК 4.3. Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.	
ПК 4.4. Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.	
ПК 4.5. Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения.	
Итоговая оценка компетенций	

Дата « ___ » _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица _____ / _____

организации (базы практики)

ФИО/должность

Подпись

руководителя

(ГК) _____ / _____

ФИО/должность

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Филиал государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный гуманитарный
университет»

(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования
ДНЕВНИК
практики

Студента _____

—

—

(Фамилия, имя, отчество)

Курс _____ Группа _____

Специализация _____

—

Домодедово, 20 ____

**Специальность 40.02.01 «Право и организация
социального обеспечения»**

ПАМЯТКА

для студентов, допущенных к прохождению практики 1. К практике допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

2. Перед выходом на практику студент обязан:

- пройти вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии в местах практики;
- ознакомиться с положением об учебной и производственной практике обучающихся по программам среднего профессионального образования;
- ознакомиться с программой практики по специальности (специализации);
- получить индивидуальное задание, дневник практики, аттестационный лист;
- получить методические рекомендации.

3. В целях лучшей подготовки к практике студент должен ознакомиться с содержанием предстоящих работ с учетом видов деятельности организации, собрать и изучить рекомендуемую литературу, получить необходимые консультации руководителя практики по вопросам организации и методике работ.

46

4. В период прохождения практики студент обязан выполнять требования, изложенные в Положении о практике студентов по образовательным программам среднего профессионального образования.

5. Дневник практики заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах производятся ежедневно и заверяются подписью руководителя практики.

2

IV. Отзыв руководителя практики от организации

(с указанием оценки и степени теоретической подготовки студента, качества выполненной работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)

Подпись руководителя от организации _____ (_____)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**V. Рекомендации, замечания и оценка руководителя практики от
Филиала по результатам прохождения студентом практики**

Оценка _____ практики
студента _____

от отделения СПО _____ (_____)
Подпись руководителя

«_____» _____ 20__ г.
7

--	--	--

Студент _____ (_____) (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подпись руководителя

6

I. Направление

1. Фамилия, имя, отчество студента

—

2. Специальность **40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

3. Специализация

4. Место практики

(наименование организации)

(адрес, телефон)

5. Срок практики с _____ 201
г. по
_____ 201 г.

6. Руководитель практики от отделения СПО

II. Даты прохождения практики

1. Прибыл на место практики
_____ 20__ г.

2. Прошел инструктаж по технике безопасности _____
201 г.

Подпись руководителя практики от организации

М.П.

III. Записи о работах, выполненных студентом на

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя

практике

4

5

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(РГГУ)
Филиал в г. Домодедово

ОТЧЕТ
о прохождении практики

В _____
 (наименование организации)

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

студента _____ курса обучающегося по
 специальности **40.02.01 «Право и организация
 социального обеспечения»**

 (фамилия, имя, отчество)

Руководители:

от предприятия (организации) _____ (Фамилия, имя, отчество)
 _____ (подпись) от филиала
 _____ (Фамилия, имя, отчество)
 _____ (подпись)

 (подпись) СТУДЕНТ

Структура отчета по практике

Отчет должен включать в указанной ниже последовательности:

- Титульный лист
- Содержание
- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Список используемых источников □ Приложения.

Содержание отчета

Оглавление должно отражать все материалы, представленные в работе. Перечисляются заголовки разделов и подразделов, список источников, каждое из приложений. Указываются номера страниц, на которых они начинаются. В конце оглавления перечисляют Приложения. При наличии самостоятельно разработанных документов их перечисляют с указанием обозначений и наименований.

Введение

Во введении излагаются и обосновываются: объект и предмет, цель и задачи работы, методы и средства решения поставленных задач. Объем введения – 1-2 стр. **Основная часть**

Содержание основной части должно отвечать заданию. Основная часть представляет собой изложение результатов работы. В ней демонстрируются умения самостоятельно работать с современной литературой, глубоко и всесторонне исследовать проблему, пользоваться современной научной терминологией.

Текст основной части делится на разделы, подразделы, параграфы в соответствии с оглавлением и структурой рассматриваемых вопросов.

Текст должен сопровождаться иллюстрациями: графиками, диаграммами, схемами.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа. Каждый раздел, подраздел или пункт начинается с абзацного отступа.

Заключение

В заключении содержатся краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее теоретическая и практическая значимость. Объем заключения – 1-2 стр.

Список используемых источников

Список используемых источников характеризует глубину и широту изучения проблемы, демонстрирует эрудицию и культуру исследования. В список включают все источники, на которые есть ссылки в тексте, в алфавитном порядке.

Перед названием источника в списке проставляется порядковый номер.

Порядок расположения источников: официально-документальные издания (конституция, законы, указы, кодексы, постановления органов государственной власти); письменные памятники, документы; научная и учебная литература (монографии, сборники статей, учебные пособия и др.)

Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: таблицы и рисунки, дополнительные расчеты, самостоятельные материалы прикладного характера.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого и справочного характера.

Характеристика

На обучающегося отделения среднего профессионального образования
РГГУ в г. Домодедово

Филиала

(ФИО)

Группы _____ Специальность

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

(код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику _____ на
базе:

(название организации) ПО **учебной**

практике

(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной) практике)

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень теоретической подготовки

качество выполненных работ

теоретической подготовки _____ уровень

Выводы и предложения

Дата «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от
организации _____ (_____)

М.П.

(ФИО)

(Подпись)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

Индивидуальное задание

На производственной (по профилю специальности) практику

Задание: _____

Обучающего(ей)ся _____

Группа _____

Специальность

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Руководитель практики

от организации _____

(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики

от отделения СПО _____

(должность, ф.и.о.)