Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плюхин Михаил Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 23.04.2026 15:41:15
Уникальный программный ключ:
65a4b0d1f7bc3661fe332817a274[illegible]

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Западный филиал

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела организации
работы клиентских служб ОПФР
по Калининградской области
Сорочинская Н.В.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

МДК.01.01Право социального обеспечения

МДК. 01.02 Психология социально-правовой деятельности

программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
по специальности
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Базовый уровень подготовки
заочная
форма обучения

Курс 3

Калининград, 2023

Разработчик (и):

Западный филиал РАНХ и ГС преподаватель О.Н. Татаринцева

Эксперт:
Заведующий отделением Правоведение

Эксперт:
Заместитель начальника департамента,
Начальник отдела правового обеспечения
Департамента правового и финансового обеспечения
Министерства цифровых технологий и связи
Калининградской области Климаева И.В.

Рассмотрено на заседании ПЦК

«Правоведение»

Протокол № 7 от 22.02.23 г.

Председатель ПЦК

Н.Ю. Мишенькина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ…….….4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ……..7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ…….… 9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.…….….11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ……..……..…13
6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА ПРАКТИКИ……..20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и соответствующих общих и профессиональных компетенций.

Рабочая программа профессионального модуля учитывает требования профессиональных стандартов «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.06.2020 г. № 354н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н.

Учебная практика направлена на формирование практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта.

1.2. Цели и задачи учебной практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, закрепление и углубление знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения, а также овладение ими единой системой профессиональных умений и навыков и опытом профессиональной деятельности по изучаемой специальности в соответствии с квалификационными требованиями по профессии юрист.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения учебной практики 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;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой;
- индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования и хранения пенсионных и личных дел, пользования соответствующими компьютерными программами;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции.

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 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;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;

- государственные стандарты социального обслуживания;
- 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.

В соответствии с требованиями профессионального стандарта «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.06.2020 г. № 354н, студент должен выполнять следующие **трудовые функции (ТФ)**:

- оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания организации (код А/05.4; уровень (подуровень) квалификации 4);
- оказание социально-психологических услуг клиентам организации (код А/03.4; уровень (подуровень) квалификации 4);

трудовые действия (ТД):

- Помощь в оформлении документов для получения получателями социальных услуг: пенсии, пособий, компенсаций, социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- Помощь в подготовке документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью, информационных технологий и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- Оказание помощи в получении юридических услуг;
- Содействие в получении психологической помощи (организация консультации у психолога по просьбе получателя социальных услуг):
- Использовать информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для предоставления получателям социальных услуг государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений;
- Оформлять документы, необходимые для оказания социальных услуг получателям социальных услуг;
- Организовывать и поддерживать беседу, формировать у получателей социальных услуг позитивное настроение;
- Отслеживать изменения в поведении получателя социальных услуг.

Знать:

- Порядок предоставления социальных услуг;
- Виды социальных услуг;
- Требования к оформлению документов на получение социальных услуг;
- Основы возрастной и специальной психологии;
- основы этики в социальной работе.

В соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 октября 2015 г. № 785н, студент должен выполнять следующие **трудовые функции (ТФ):**

- контроль выплаты пенсий и иных выплат (код В/04.7; уровень (подуровень) квалификации 7);
- методическое и нормативно-правовое обеспечение установления пенсий и иных выплат (код С/02.8; уровень (подуровень) квалификации 8);

трудовые действия (ТД):

- контроль своевременного приостановления (прекращения) выплаты пенсий, в том числе на основании сведений о государственной регистрации смерти граждан, полученных из органов записей актов гражданского состояния;

- анализ и обобщение практики применения пенсионного законодательства Российской Федерации;

уметь:

- применять навыки делового письма, работы со служебными документами
- работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение
- работать с большими массивами данных;

знать:

- профильную законодательную и нормативно-правовую базу;
- порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики: 72

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение студентами видом профессиональной деятельности: Юрист, в том числе профессиональными компетенциями (ПК) и общими компетенциями (ОК):

код	Наименование результата обучения
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
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 3	Принимать решения в стандартных и не стандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ		Количество часов
1	2		3
УП. 01.01. Учебная практика **МДК 01.01.**			
Введение.	**Виды выполняемых работ**		
Анализ деятельности отдела отделения ПФР, МФЦ или учреждения СЗН	1	Определение места отдела в структуре учреждения. Изучение задач деятельности отдела. Изучение должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалистов. Анализ планирования работы отдела (комплексный план, запланированные действия за отчетный период).	6

		Анализ справочно-кодификационной работы в отделе.	
Тема 1. **Нормативно-правовые акты в области пенсионного обеспечения, назначения пенсий, пособий, компенсаций**	**Виды выполняемых работ**		
	1	Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ учебной практики.	4
	2	Анализ ведомственных нормативных актов регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан.	4
	3	Анализ локальных нормативных актов регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан.	4
Тема 2. **Виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам**	**Виды выполняемых работ**		
	1	Определение условий оказания социальной помощи.	4
	2	Изучение условий предоставления социального обслуживания.	6
	3	Ознакомление с видами социального обслуживания: - социальное обслуживание на дому; - стационарное социальное обслуживание; - протезно-ортопедическая помощь; - ритуальные услуги.	4
Тема 3. **Права, размер и сроки назначения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат (с использованием информационных справочно-правовых систем)**	**Виды выполняемых работ**		
	1	Установление оснований назначения пенсий, определение вида пенсии.	4
	2	Установление оснований назначения пособий.	4
	3	Установление оснований назначения компенсаций.	4
	4	Определение сроков назначения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат.	2
	5	Ознакомление с методикой расчёта пенсий, пособий, компенсаций.	2
УП. 00 Учебная практика **МДК01.02.**			
Тема 1. **Социально-психологическая компетентность специалиста.**	**Виды выполняемых работ**		
	1	Изучение самооценки личности.	2
	2	Определение перцептивной оценки типа стрессоустойчивости.	2
Тема 2. **Психологические особенности личности.**	**Виды выполняемых работ**		
	1	Определение типов темперамента.	2
	2	Определение типа личности по тесту Д.Голланда.	2
	3	Определение акцентуаций характера.	2
Тема 3. **Этические принципы и нормы в профессиональной деятельности сотрудников.**	**Виды выполняемых работ**		
	1	Определение этики взаимоотношений с клиентами. Стандарты поведения в организации: лояльность, ответственность, конфиденциальность, порядочность, честность.	2
	2	Составление или ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации.	4
	3	Изучение организации психологического контакта с клиентами (потребителями услуг), приемов делового общения и правила культуры поведения.	4
	4	Определение поведения личности в конфликте.	4
ИТОГО			72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение об учебной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- рабочая программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование рабочих мест проведения учебной практики:

- ПК с доступом к сети Интернет

- калькуляторы
- принтер
- сканер
- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- комплекс учебно-методической документации.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.
2. .Конвенция ООН о правах ребенка (1989 г.).
3.Всеобщая декларация прав человека (1948 г.).
4. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах (1966 г.).
5. Декларация о социальных и правовых принципах, касающихся защиты и благополучия детей, особенно при передаче детей на воспитание и их усыновлении на национальном и международном уровнях (1986 г.).
6. Трудовой кодекс Российской Федерации.
7. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях".
8. Федеральный закон от 19.05.1995 г. №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».
9. Федеральный закон "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" от 29.12.2006 N 256-ФЗ.
10. Федеральный закон от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 29.12.12№ 273 - ФЗ «Об образовании в РФ».
12. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством".
13 Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
14. Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 № 120-ФЗ.
15. Федеральный закон от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».
16. Федеральный Закон «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в РФ» от 24.07.2002 N 111-ФЗ.
17. Федеральный Закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 N 27-ФЗ.
18. Федеральный Закон «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» от 15.12.2001 N 167-ФЗ .
19. Федеральный Закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 N 125-ФЗ.
20. Федеральный Закон « Об основах обязательного социального страхования» от 16.07.1999 N 165-ФЗ.
21. Федеральный закон "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" от 28.12.2013 N 442-ФЗ.
22. Федеральный Закон «О выплате пенсий гражданам, выезжающим на постоянное место жительство за пределы РФ» от 06.03.2001 N 21-ФЗ.
23. Федеральный Закон «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» от 15.12.2001 N 166-ФЗ.
24. Федеральный Закон «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 N 178-ФЗ .
25. Федеральный Закон «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» от 05.04.2003 N 44-ФЗ.

26. Федеральный Закон «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» от 24.10.1997 N 134-ФЗ.
27. Федеральный закон "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" от 21.11.2011 N 323-ФЗ.
28. Федеральный закон от 01.01.2001г. «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией».
29. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 N 1032-1.
30. Закон РФ «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную 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» от 12.02.1993 N 4468-ФЗ.
31. Постановление Правительства РФ № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого параметра».
32. Постановление Правительства РФ от 13 октября 2014 г. N 1048 «О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами".
33. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской федерации № 1012н от 23.12.2009 г. «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

Основные источники:

1. Мачульская Е.Е.. ПРАВО СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ. Учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт. 2022. – Режим доступа: https://urait.ru/book/pravo-socialnogo-obespecheniya-490141.
2. Филлипова М.В., Дивеева Н.И. . ПРАВО СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО. М.: Издательство Юрайт. 2022. – Режим доступа: https://urait.ru/book/pravo-socialnogo-obespecheniya-491070.
3. Григорьев И.В. ПРАВО СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ 6-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО М.:Издательство Юрайт 2022. Режим доступа: https://urait.ru/book/pravo-socialnogo-obespecheniya-489816.
4. Сулейманова Г.В. ПРАВО СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО М.:Издательство Юрайт 2017. Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/21893108-3872-4299-B3F5-A4C8E74A952A.

4.4. Общие требования к организации практики

Реализация программы учебной практики предполагает наличие у учебного заведения договоров с базовыми предприятиями (территориальными представительствами ПФР, ФСС, ФОМС, федеральной службы по труду и занятости, органами и организациями социальной защиты).

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ОВЗ форма входного текущего контроля устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающегося инвалида или обучающегося с ОВЗ (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости осуществляется увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа в ходе

промежуточной аттестации. Возможно установление индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации.

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля. Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса. Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- правильность принятия управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством - Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей - Корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач.	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике - Оценка защиты отчета по учебной практике
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; - Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством - Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты отчета по учебной практике
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.	- Определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; - Правильность формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их - Соблюдение правил хранения личных дел	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты отчета по учебной практике
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий,	- Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии - Правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике.

компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой. - Правильность производства индексации пенсии	- Оценка защиты отчета по учебной практике
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	- Контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; - Обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты отчета по учебной практике
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- Правильность и точность определения приемов делового общения при оказании консультативной помощи граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - Грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики; - Аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - Грамотность, четкость и точность при организации психологического контакта с клиентами; - Правильность определения тактики общения с лицами пожилого возраста и инвалидами при решении вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты отчета по учебной практике
- использовать интернет-ресурсы для предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений;	анализ нормативных документов, практических ситуаций, составление документов	
- организовывать и поддерживать беседу, формировать у клиента позитивное настроение	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля.	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты отчета по учебной практике
- отслеживать внешние проявления патологических психических состояния, депрессии, стрессового расстройства	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля.	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты отчета по учебной практике
- знать основы законодательства федерального и регионального уровня, основные положения нормативных правовых актов в сфере социального	анализ нормативных документов, практических ситуаций, составление документов	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты

обслуживания населения, включая административные регламенты, национальные и государственные стандарты социального обслуживания населения		отчета по учебной практике
- знать основы законодательства, регламентирующего оказание гражданам социальных услуг, пенсионное обеспечение, предоставление пособий и иных социальных выплат;	анализ нормативных документов, практических ситуаций, составление документов	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты отчета по учебной практике
- основы законодательства, регламентирующего обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления;	анализ нормативных документов, практических ситуаций, составление документов	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты отчета по учебной практике
- знать порядок работы со служебной информацией	применение в практических ситуациях нормативно-правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты отчета по учебной практике
- базовые знания в области психологии лиц старшего возраста и инвалидов;	применение в практических ситуациях базовых знаний в области психологии лиц старшего возраста и инвалидов	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты отчета по учебной практике
- основы этики в социальной работе;	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты отчета по учебной практике
- применять навыки делового письма, работы со служебными документами	составление проектов ответов на письменные обращения граждан, ведение учета обращений	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты отчета по учебной практике
- работать с компьютерной	использование в работе необходимой оргтехники:	- Накопительная

оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение	персонального компьютера, ноутбука, принтера, сканера.	оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты отчета по учебной практике
- работать с большими массивами данных.	Поиск, переработка и использование теоретического материала, нормативно-правовой базы, необходимой в работе специалиста	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты отчета по учебной практике
- знать профильную законодательную и нормативно-правовую базу; порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами	применение в практических ситуациях нормативно-правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты отчета по учебной практике

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений по МДК 01.01, МДК 01.02 в профессиональной деятельности; - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве	Оценка на защите отчета по практике
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач.	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на учебной практике.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы;	- использование электронных источников. - накопительная оценка за представленную информацию на учебной практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях;	Наблюдение за навыками работы в справочно-информационных сетях
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с	- полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством,	Наблюдение за ролью обучающихся на учебной

коллегами, руководством, потребителями.	клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	практике; Характеристика
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий.	- адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций.	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; Характеристика
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	- анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты, изменений и дополнений.	Отзыв руководителя по практике о деятельности студента на учебной (на производстве) практике
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	– Готовность участия в культурных мероприятиях; – Соблюдение норм и правил поведения.	Участие в культурных мероприятиях; уровень культурно-нравственного развития
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	– Проявление нетерпимости к коррупционному поведению	Активное участие активное участие в учебных, образовательных, воспитательных мероприятиях в рамках профессии, отзыв руководителя по практике

6.КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПРАКТИКИ

№	*Оценка*	*Критерии оценки*
1.	«Отлично»	Программа практики выполнена в полном объеме, с подробными пояснениями, статистическими данными, графиками, схемами, сделаны полные аргументированные выводы. Задания выполнены без замечаний. Отчет оформлен в соответствии с установленными требованиями. Оценка руководителя практики от предприятия «отлично». По результатам практики отчет рекомендован к обсуждению на конференции по итогам практики.
2.	«Хорошо»	Отчет выполнен без ошибок, темы рабочей программы отработаны, но даны недостаточно полные пояснения, аргументация, получены незначительные замечания при выполнении заданий. При оформлении отчета допущены небольшие отступления от установленных требований. Оценка руководителя практики от предприятия «отлично» или «хорошо».
3.	«Удовлетворительно»	Темы и задания рабочей программы раскрыты не менее чем на 50 %. В оформлении отчета имеют место неоднократные отступления от установленных требований. Оценка руководителя практики от предприятия «удовлетворительно».
4.	«Неудовлетворительно»	Отчет раскрывает задания рабочей программы менее чем на 50%. Оформление отчета не соответствует установленным требованиям. Студентом получен отрицательный отзыв о работе на предприятии.

Приложение 1

Лист изменений

Рабочая программа учебной практики по ПМ 01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» обновлена решением предметно-цикловой комиссии отделения «Правоведение» (Протокол №1 от 26.08.2025 г.)

№ п/п	Действия	Изменения	Основание
1.	**Изменить общие компетенции**	**ОК01.** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; **ОК02.** Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; **ОК03.** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; **ОК04.** Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; **ОК05.** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; **ОК06.** Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; **ОК07.** Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; **ОК08.** Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; **ОК09.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Приказ Минпросвещения России от 27.03.2025 N 239 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.04.2025 N 81996)

Приложение 2

Лист изменений

Рабочая программа учебной практики по ПМ 01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» обновлена решением предметно-цикловой комиссии отделения «Юриспруденция» (Протокол №4 от 19.11.2025 г.)

№ п/п	Действия	Изменения	Дата утверждения
1.	**Изменить приложения**	Титульный лист (Отчет) Индивидуальное задание Аттестационный лист Характеристика Табель учета рабочего времени нахождения на практике обучающегося	Приказ №02-1792 от 17.09.2025 г. Об утверждении Положения об организации практической подготовки, обучающихся, осваивающих в Академии образовательные программы среднего профессионального образования

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Западный филиал

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики
студента (ки) _____ группы ____ курса

_____

Фамилия Имя Отчество

По специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

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

Наименование организации: _____

Период прохождения практики: _____

Дата сдачи: _____

Оценка: _____

Руководитель практики
от Организации:

._____
ФИО, подпись

«____» _____ 202___ г.

Калининград

Приложение 4

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную практику

Студент _____

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки)

Объект практики:

_____

_____

_____

Руководитель практики от Филиала: _____ _____
подпись И.О.Ф

«____»_____ 20__ г.

Приложение 5

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающегося_____

Группы _____

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

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

Место практики _____

_____

(наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики: _____

Наименование ПК	Виды выполняемых работ	Приобретение практического опыта	Оценка качества выполнения работ
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; общения с лицами пожилого возраста и инвалидов;	
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.	определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала	
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	индексации и корректировки страховых пенсий, пенсий государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;	
ПК 1.5.	.Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	формирования и хранения пенсионных и личных дел, пользования соответствующими компьютерными программами	
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; публичного выступления и речевой аргументации позиции	

Характеристика деятельности:

Деятельность обучающегося на учебной практике, направлена на формирование, закрепление, развитие общих и профессиональных компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью по

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

Код компетенций	Наименование общих/профессиональных компетенций	Результат (освоена/не освоена)
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК03	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
0К04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

Руководитель практики от организации _____ _____

подпись Ф.И.О.

м.п.

Руководитель практики от РАНХиГС _____ _____

подпись Ф.И.О.

Приложение 6

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося _____

(Фамилия Имя Отчество)

Программу практики студент выполнил: полностью, частично, не выполнил.

Замечания по трудовой дисциплине: имеет, не имеет.

Замечания по соблюдению техники безопасности: имеет, не имеет.

Замечания о поведении в трудовом коллективе: имеет, не имеет.

Отношение к порученным заданиям: ( ) старательный, ( ) инициативный, ( ) коммуникабельный, ( ) аккуратный, ( ) исполнительный, ( ) интерес к работе. С коллективом сотрудников общение: наладил, не наладил.

Особые показатели, характеристики, рекомендации.

_____

_____

Рекомендуемая оценка по практике _____

«____»_____ 202_ г.

Руководитель практики от организации _____ _____

подпись Ф.И.О.

м.п.

Приложение 7

ТАБЕЛЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ НАХОЖДЕНИЯ НА ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____

(Фамилия Имя Отчество)

Р - рабочий день,
В - выходные дни и нерабочие праздничные дни,
Б - временная нетрудоспособность,
ПР - прогул.

«___»_____ 202__ г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		Итого отработано за месяц	Кол-во дней неявок	Из них		Кол-во выходных и праздничных дней
																		ПО болезни	прогул	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					

Руководитель практики от организации _____ _____

подпись Ф.И.О.

м.п.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела организации

работы клиентских служб ОПФР

по Калининградской области

Сорочинская Н.В.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

МДК.01.01Право социального обеспечения

МДК. 01.02 Психология социально-правовой деятельности

программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
по специальности
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Базовый уровень подготовки
заочная
форма обучения

Калининград, 2023

Разработчик (и):

Западный филиал РАНХ и ГС преподаватель О.Н. Татаринцева

Эксперт:
Заведующий отделением Правоведение

Эксперт:
Заместитель начальника департамента,
Начальник отдела правового обеспечения
Департамента правового и финансового обеспечения
Министерства цифровых технологий и связи
Калининградской области Климаева И.В.

Рассмотрено на заседании ПЦК

«Правоведение»

Протокол № 7 от 22.02.23 г.

Председатель ПЦК

Н.Ю. Мишенькина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ……...4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ…….…….…….6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ…….……...8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.…….12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ……..……..14
6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ПРАКТИКИ……17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является составной частью профессионального модуля ПМ 01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа производственной практики разрабатывалась в соответствии с:

1. Федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 N 508, зарегистрированного в Министерстве юстиции России 29 июля 2014 г. N 33324, по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
2. Рабочим учебным планом образовательного учреждения;
3. Рабочей программой ПМ 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».
4. Профессиональными стандартами: «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.06.2020 г. № 354н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н.

1.2. Цели и задачи производственной практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, закрепление и углубление знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения, а также овладение ими единой системой профессиональных умений и навыков и опытом профессиональной деятельности по изучаемой специальности в соответствии с квалификационными требованиями по профессии юрист.

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по профилю специальности, реализуемой в рамках модуля ППССЗ по виду профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен **приобрести практический опыт:**

анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

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

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

определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

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

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

общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции.

Основную часть практики составляет внеаудиторная самостоятельная работа под руководством руководителя практики от организации (выполнение заданий практики, составление отчетной документации, написание отчета по практике) и т.п.

В соответствии с требованиями профессионального стандарта «Социальный работник», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 июня 2020 г. № 354н, студент должен выполнять следующие трудовые функции (ТФ):

- оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания организации (код А/05.4; уровень (подуровень) квалификации 4);
- оказание социально-психологических услуг клиентам организации (код А/03.4; уровень (подуровень) квалификации 4);

трудовые действия (ТД):

- Помощь в оформлении документов для получения получателями социальных услуг: пенсии, пособий, компенсаций, социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- Помощь в подготовке документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью, информационных технологий и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- Оказание помощи в получении юридических услуг;
- Содействие в получении психологической помощи (организация консультации у психолога по просьбе получателя социальных услуг):
- Использовать информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для предоставления получателям социальных услуг государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений;
- Оформлять документы, необходимые для оказания социальных услуг получателям социальных услуг;
- Организовывать и поддерживать беседу, формировать у получателей социальных услуг позитивное настроение;
- Отслеживать изменения в поведении получателя социальных услуг.

Знать:

- Порядок предоставления социальных услуг;
- Виды социальных услуг;
- Требования к оформлению документов на получение социальных услуг;
- Основы возрастной и специальной психологии;
- основы этики в социальной работе.

В соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 октября 2015 г. № 785н, студент должен выполнять следующие трудовые функции (ТФ):

- контроль выплаты пенсий и иных выплат (код В/04.7; уровень (подуровень) квалификации 7);
- методическое и нормативно-правовое обеспечение установления пенсий и иных выплат (код С/02.8; уровень (подуровень) квалификации 8);

трудовые действия (ТД):

- контроль своевременного приостановления (прекращения) выплаты пенсий, в том числе на основании сведений о государственной регистрации смерти граждан, полученных из органов записей актов гражданского состояния;
- анализ и обобщение практики применения пенсионного законодательства Российской Федерации;

уметь:

- применять навыки делового письма, работы со служебными документами
- работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение
- работать с большими массивами данных;

знать:

- профильную законодательную и нормативно-правовую базу;
- порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами.

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики по профилю специальности:

Всего – 72 часа, в том числе:

В рамках освоения ПМ. 01. – 72 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение обучающимися профессиональных компетенций в рамках **ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.**

Код	Наименование результата обучения
ПК1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК1.2	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.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и не стандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Виды работ	Количество часов
1	**2**	**3**	**4**
ПК. 1.1 – 1.6. **ОК 1, 3-7, 9, 10**	**ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**	Конкретные виды работ, выполняемые обучающимися на рабочих местах, согласовываются с руководителями практики от организаций и включают: - Общее ознакомление со структурой и организацией работы юриста (социального работника) на базе практики; - Изучение основных направлений деятельности, должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и т.п.; *Работу с документами правового характера:* изучение и анализ основных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы пенсионного обеспечения и социальной защиты с целью выполнения установленных видов работ производственной практики; анализ ведомственных нормативных актов, регулирующих вопросы осуществления защиты прав и свобод граждан; поиск и анализ правовой информации с помощью наиболее распространенных справочно-правовых систем «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс»; *Непосредственно организация практической деятельности в соответствии с местом прохождения производственной практики:* **в отделениях Пенсионного фонда:** Изучение видов трудовых пенсий, пенсий по государственному социальному обеспечению, пособий, льгот, компенсационных выплат в системе социального обеспечения; определение права, размера, сроков назначения пенсий, пособий, компенсационных выплат; права на перерасчет, индексацию, корректировку пенсий, пособий, компенсационных выплат, порядок предоставления льгот; определение перечня необходимых документов с использованием информационных справочных систем; изучение порядка создания и ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского капитала и других социальных выплат; получение практических навыков пользования компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат. **в Многофункциональных центрах:** изучение услуг центра «Мои документы»; изучение структуры учреждения, нормативно-правовой документации, регулирующих деятельность центра; обработка архивных документов; участие в приеме граждан, получение практики работы администратором и специалистом клиентского отдела; изучение регистрации и подтверждения учебной записи на портале Госуслуг. **В Центре занятости населения** изучение порядка создания и ведения банка данных по учету граждан, нуждающихся в мерах социальной защиты в области занятости населения (учет безработных граждан, учет инвалидов, квотирование рабочих мест; формирование, ведение и использование банка данных о наличии вакантных рабочих мест (должностей); изучение видов социальных выплат безработным гражданам; изучение перечня и порядка оформления документов для назначения пособия по безработице, стипендии на время профессионального обучения по направлению органов службы занятости населения, для получения	4 6 20 20 18 10

		материальной помощи; изучение административных регламентов по оказанию услуг по вопросам трудоустройства и профессионального обучения. **В Центре социальной защиты населения** Изучение форм социального обслуживания, типов учреждений социального обслуживания; изучение видов социальных услуг, оказываемых комплексным центром, их краткая характеристика; изучение порядка создания и ведения банка данных граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации; изучение порядка ведения социальных паспортов; изучение психолого-педагогических методов работы, их применение в работе с гражданами, находящимися в трудной жизненной ситуации; изучение особенностей психологии инвалидов и лиц, пожилого возраста и особенностей общения с данными категориями граждан. **В органах опеки и попечительства** Изучение порядка выявления лиц, нуждающихся в опеке и попечительстве; изучение порядка установления опеки и попечительства (в том числе по договору), порядка определения лиц, имеющих право быть опекунами и попечителями; изучение порядка назначения опекунов и попечителей; ознакомление с понятием «предварительная опека»; изучение прав и обязанностей опекунов и попечителей, их ответственности; изучение основания и порядка прекращения опеки и попечительства. - Присутствие при приеме и консультировании граждан, ознакомление с процедурой приема и рассмотрения обращений граждан, составление проектов ответов на письменные обращения граждан, - аттестация в форме дифференцированного зачета	10 4
ВСЕГО часов			***72 часа***

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация программы предполагает проведение производственной практики в организациях на основе договоров между учебным заведением и организацией по соответствующему профилю подготовки.

Рабочим местом обучающегося в период прохождения практики может быть любое подразделение, выполняющее социальные (юридические) функции, либо относящееся к организации социально-управленческой деятельности.

Предпочтительной базой практики выступают следующие организации: пенсионный фонд и его подразделения; городские и районные отделы социального обеспечения; службы занятости, социальные службы и учреждения. Производственная практика может также проводиться в судах, юридических консультациях, образовательных и научно-исследовательских учреждениях, архивах.

Распределение обучающихся на базы практики осуществляется отделением «Правоведение». Место для прохождения практики студент может осуществить, заблаговременно предоставив гарантийное письмо, оформленное руководителем организации на имя директора Филиала.

Руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения (преподаватели) и от организации.

4.2. Информационное обеспечение производственной практики

Основные источники:

1. Мачульская Е.Е.. ПРАВО СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ. Учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт. 2022. – Режим доступа: https://urait.ru/book/pravo-socialnogo-obespecheniya-490141.
2. Филлипова М.В., Дивеева Н.И. . ПРАВО СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО. М.: Издательство Юрайт. 2022. – Режим доступа: https://urait.ru/book/pravo-socialnogo-obespecheniya-491070.
3. Григорьев И.В. ПРАВО СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ 6-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО М.:Издательство Юрайт 2022. Режим доступа: https://urait.ru/book/pravo-socialnogo-obespecheniya-489816.
4. Сулейманова Г.В. ПРАВО СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО М.:Издательство Юрайт 2017. Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/21893108-3872-4299-B3F5-A4C8E74A952A

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.
2. .Конвенция ООН о правах ребенка (1989 г.).
3.Всеобщая декларация прав человека (1948 г.).
4. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах (1966 г.).
5. Декларация о социальных и правовых принципах, касающихся защиты и благополучия детей, особенно при передаче детей на воспитание и их усыновлении на национальном и международном уровнях (1986 г.).
6. Трудовой кодекс Российской Федерации.
7. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях".
8. Федеральный закон от 19.05.1995 г. №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».
9. Федеральный закон "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" от 29.12.2006 N 256-ФЗ.
10. Федеральный закон от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 29.12.12№ 273 - ФЗ «Об образовании в РФ».

12. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством".
13 Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
14. Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 № 120-ФЗ.
15. Федеральный закон от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».
16. Федеральный Закон «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в РФ» от 24.07.2002 N 111-ФЗ.
17. Федеральный Закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 N 27-ФЗ.
18. Федеральный Закон «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» от 15.12.2001 N 167-ФЗ .
19. Федеральный Закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 N 125-ФЗ.
20. Федеральный Закон « Об основах обязательного социального страхования» от 16.07.1999 N 165-ФЗ.
21. Федеральный закон "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" от 28.12.2013 N 442-ФЗ.
22. Федеральный Закон «О выплате пенсий гражданам, выезжающим на постоянное место жительство за пределы РФ» от 06.03.2001 N 21-ФЗ.
23. Федеральный Закон «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» от 15.12.2001 N 166-ФЗ.
24. Федеральный Закон «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 N 178-ФЗ
25. Федеральный Закон «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» от 05.04.2003 N 44-ФЗ.
26. Федеральный Закон «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» от 24.10.1997 N 134-ФЗ.
27. Федеральный закон "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" от 21.11.2011 N 323-ФЗ.
28. Федеральный закон от 01.01.2001г. «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией».
29. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 N 1032-1.
30. Закон РФ «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную 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» от 12.02.1993 N 4468-ФЗ.
31. Постановление Правительства РФ № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого параметра».
32. Постановление Правительства РФ от 13 октября 2014 г. N 1048 «О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами".
33. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской федерации № 1012н от 23.12.2009 г. «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ОВЗ форма входного текущего контроля устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающегося инвалида или обучающегося с ОВЗ (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости осуществляется увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа в ходе промежуточной аттестации. Возможно установление индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации.

Формой контроля и оценки результатов производственной практики (по профилю специальности) являются:

– дневник;

– отчет о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля;

– приложение, где прилагаются все бланки, формы документов, и.т.д. ;

- отзыв с места прохождении практики.

Предоставленный отчет по производственной практике (по профилю специальности) и его защита должны позволить руководителю оценить уровень сформированности общих и профессиональных компетенций (ОК и ПК), в рамках освоения профессионального модуля ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «право и организация социального обеспечения».

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Защита отчета по практике, оценка по итогам дифференцированного зачета.
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Защита отчета по практике, оценка по итогам дифференцированного зачета.
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.	Защита отчета по практике, оценка по итогам дифференцированного зачета.
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Защита отчета по практике, оценка по итогам дифференцированного зачета.
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Защита отчета по практике, оценка по итогам дифференцированного зачета.
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Защита отчета по практике, оценка по итогам дифференцированного зачета.
- использовать интернет-ресурсы для предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений;	анализ нормативных документов, практических ситуаций, составление документов
- организовывать и поддерживать беседу, формировать у клиента позитивное настроение	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля.
- отслеживать внешние проявления патологических психических состояния, депрессии, стрессового расстройства	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального

	модуля.
- знать основы законодательства федерального и регионального уровня, основные положения нормативных правовых актов в сфере социального обслуживания населения, включая административные регламенты, национальные и государственные стандарты социального обслуживания населения	анализ нормативных документов, практических ситуаций, составление документов
- знать основы законодательства, регламентирующего оказание гражданам социальных услуг, пенсионное обеспечение, предоставление пособий и иных социальных выплат;	анализ нормативных документов, практических ситуаций, составление документов
- основы законодательства, регламентирующего обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления;	анализ нормативных документов, практических ситуаций, составление документов
- знать порядок работы со служебной информацией	применение в практических ситуациях нормативно-правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
- базовые знания в области психологии лиц старшего возраста и инвалидов;	применение в практических ситуациях базовых знаний в области психологии лиц старшего возраста и инвалидов
- основы этики в социальной работе;	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля
- применять навыки делового письма, работы со служебными документами	составление проектов ответов на письменные обращения граждан, ведение учета обращений
- работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение	использование в работе необходимой оргтехники: персонального компьютера, ноутбука, принтера, сканера.
- работать с большими массивами данных.	Поиск, переработка и использование теоретического материала, нормативно-правовой базы, необходимой в работе специалиста
- знать профильную законодательную и нормативно-правовую базу; порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами	применение в практических ситуациях нормативно-правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Отзыв руководителя по практике от организации, оценка практической деятельности.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и не стандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Отзыв руководителя по практике от организации, оценка практической деятельности.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Отзыв руководителя по практике от организации, оценка практической деятельности.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Отзыв руководителя по практике от организации, оценка практической деятельности.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Отзыв руководителя по практике от организации, оценка практической деятельности.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Отзыв руководителя по практике от организации, оценка практической деятельности.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой	Отзыв руководителя по практике от

базы.	организации, оценка практической деятельности.
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Отзыв руководителя по практике от организации, оценка практической деятельности.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Отзыв руководителя по практике от организации, оценка практической деятельности.

6.КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПРАКТИКИ

№	*оценка*	*Критерии оценки*
1.	«Отлично»	Программа практики выполнена в полном объеме, с подробными пояснениями, статистическими данными, графиками, схемами, сделаны полные аргументированные выводы. Задания выполнены без замечаний. Отчет оформлен в соответствии с установленными требованиями. Оценка руководителя практики от предприятия «отлично». По результатам практики отчет рекомендован к обсуждению на конференции по итогам практики.
2.	«Хорошо»	Отчет выполнен без ошибок, темы рабочей программы отработаны, но даны недостаточно полные пояснения, аргументация, получены незначительные замечания при выполнении заданий. При оформлении отчета допущены небольшие отступления от установленных требований. Оценка руководителя практики от предприятия «отлично» или «хорошо».
3.	«Удовлетворительно»	Темы и задания рабочей программы раскрыты не менее чем на 50 %. В оформлении отчета имеют место неоднократные отступления от установленных требований. Оценка руководителя практики от предприятия «удовлетворительно».
4.	«Неудовлетворительно»	Отчет раскрывает задания рабочей программы менее чем на 50%. Оформление отчета не соответствует установленным требованиям. Студентом получен отрицательный отзыв о работе на предприятии.

Приложение 1

Лист изменений

Рабочая программа производственной практики по ПМ 01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» обновлена решением предметно-цикловой комиссии отделения «Правоведение» (Протокол №1 от 26.08.2025 г.)

№ п/п	Действия	Изменения	Основание
1.	**Изменить общие компетенции**	**ОК01.** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; **ОК02.** Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; **ОК03.** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; **ОК04.** Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; **ОК05.** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; **ОК06.** Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; **ОК07.** Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; **ОК08.** Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; **ОК09.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Приказ Минпросвещения России от 27.03.2025 N 239 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.04.2025 N 81996)

Приложение 2

Лист изменений

Рабочая программа производственной практики по ПМ 01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» обновлена решением предметно-цикловой комиссии отделения «Юриспруденция» (Протокол №4 от 19.11.2025 г.)

№ п/п	Действия	Изменения	Дата утверждения
1.	**Изменить приложения**	Титульный лист (Отчет) Индивидуальное задание Аттестационный лист Характеристика Табель учета рабочего времени нахождения на практике обучающегося	Приказ №02-1792 от 17.09.2025 г. Об утверждении Положения об организации практической подготовки, обучающихся, осваивающих в Академии образовательные программы среднего профессионального образования

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
Западный филиал

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
студента (ки) _____ группы ____ курса

_____

Фамилия Имя Отчество

По специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

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

Наименование организации: _____

Период прохождения практики: _____

Дата сдачи: _____

Оценка: _____

**Руководитель практики
от Организации:**

._____
ФИО, подпись

«____» _____ 202___ г.

Калининград

Приложение 4

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику

Студент _____

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки)

Объект практики:

_____

_____

_____

Руководитель практики от Филиала: _____ _____
подпись И.О.Ф

«____»_____ 20__ г.

Приложение 5

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающегося_____

Группы _____

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

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

Место практики _____

_____

(наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики: _____

Наименование ПК	Виды выполняемых работ	Приобретение практического опыта	Оценка качества выполнения работ
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; общения с лицами пожилого возраста и инвалидов;	
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.	определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала	
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	индексации и корректировки страховых пенсий, пенсий государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;	
ПК 1.5.	.Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	формирования и хранения пенсионных и личных дел, пользования соответствующими компьютерными программами	
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; публичного выступления и речевой аргументации позиции	

Характеристика деятельности:

Деятельность обучающегося на производственной практике, направлена на формирование, закрепление, развитие общих и профессиональных компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей

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

Код компетенций	Наименование общих/профессиональных компетенций	Результат (освоена/не освоена)
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК03	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
0К04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

Руководитель практики от организации _____ _____

подпись Ф.И.О.

м.п.

Руководитель практики от РАНХиГС _____ _____

подпись Ф.И.О.

Приложение 6

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося _____

(Фамилия Имя Отчество)

Программу практики студент выполнил: полностью, частично, не выполнил.

Замечания по трудовой дисциплине: имеет, не имеет.

Замечания по соблюдению техники безопасности: имеет, не имеет.

Замечания о поведении в трудовом коллективе: имеет, не имеет.

Отношение к порученным заданиям: ( ) старательный, ( ) инициативный, ( ) коммуникабельный, ( ) аккуратный, ( ) исполнительный, ( ) интерес к работе. С коллективом сотрудников общение: наладил, не наладил.

Особые показатели, характеристики, рекомендации.

_____

_____

Рекомендуемая оценка по практике _____

«____»_____ 202_ г.

Руководитель практики от организации _____ _____

подпись Ф.И.О.

м.п.

Приложение 7

ТАБЕЛЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ НАХОЖДЕНИЯ НА ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____

(Фамилия Имя Отчество)

Р - рабочий день,
В - выходные дни и нерабочие праздничные дни,
Б - временная нетрудоспособность,
ПР - прогул.

«___»_____ 202__ г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		Итого отработано за месяц	Кол-во дней неявок	Из них		Кол-во выходных и праздничных дней
																		ПО болезни	прогул	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					

Руководитель практики от организации _____ _____

подпись Ф.И.О.

м.п.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела организации
работы клиентских служб ОПФР
по Калининградской области
Сорочинская Н.В.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
МДК 02.01 Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

уровень подготовки
базовый

форма обучения
заочная

Калининград, 2023

Разработчик

Западный филиал РАНХ и ГС преподаватель А.В. Морохина

Рассмотрено на заседании ПЦК

«Правоведение»

Протокол № 7 от 22.02.23 г.

Председатель ПЦК

Н.Ю. Мишенькина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ……..….4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ……..8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ…….… 16
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.……..… 19
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ……...……20

Приложение 1……... 22
Приложение 2…….24
Приложение 3…….25

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

1.1. Место программы учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной практики в рамках ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ» является частью ППССЗ по специальности СПО 04.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основных видов профессиональной деятельности

1.2. Цели и задачи УП в рамках ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ».

Вид профессиональной деятельности: организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

уметь:

У1 Поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других с использованием информационных справочно-правовых систем;

У2 выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

У3 поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий,

компенсаций, услуг и других социальных выплат;

У4 собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

У5 выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;

У6 принимать решения об установлении опеки и попечительства;

У7 осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

У8 направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

У9 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;

У10 следовать этическим правилам, нормам и принципам профессиональной деятельности;

знать:

З1 нормативно-правовые актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

З2 систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

З3 организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

З4 передовые формы организации труда, информационно- коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;

З5 процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

З6 порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;

З7 документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

З8 федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

З9 Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена должен обладать:

Количество часов на учебную практику в рамках ПМ 02. «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ»

Всего – 2 недели, 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики в рамках ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ» (ОК, ПК) :

Профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	***Код***	***Наименование результатов практики***
ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ	ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
	ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите 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.

Код	**Наименование результата обучения**
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 июня 2020 г. № 354н - **предоставление социальных услуг клиентам организации социального обслуживания (Код А Уровень квалификации 4).**

Трудовая функция:

оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания (Код А/03.4 Уровень (подуровень) квалификации 4).

Трудовые действия:

Информирование получателей социальных услуг об оказываемых организацией социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе

Помощь в оформлении документов для получения получателями социальных услуг: пенсии, пособий, компенсаций, социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации

Помощь в подготовке документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью, информационных технологий и информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Содействие в обеспечении безопасности получателей социальных услуг, вызов полиции, разъяснение получателям социальных услуг основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности

Помощь в подготовке и подаче обращений, заявлений и жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав получателей социальных услуг

Оказание помощи в получении юридических услуг

Предоставление социально-правовых услуг определенных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации

Для выполнения необходимо:

Необходимые умения:

Использовать информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для предоставления получателям социальных услуг государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений

Оформлять документы, необходимые для оказания социальных услуг получателям социальных услуг

Порядок предоставления социальных услуг

Виды социальных услуг

Необходимые знания:

Требования к оформлению документов на получение социальных услуг

Основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности

Требования к безопасности труда социального работника

Основы этики в социальной работе

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н, - **установление пенсий и иных выплат (Код А/01.6 Уровень квалификации 6).**

Трудовая функция:

Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию (Код А/01.6 Уровень (подуровень квалификации 6)

Для выполнения необходимо

Трудовые действия

Формирование списков граждан, имеющих право на пенсию в ближайшие 12 месяцев

Работа со списками граждан, имеющих право на пенсию в ближайшие 12 месяцев, представленными страхователями

Проведение документальных проверок факта льготной работы по запросам об уточнении стажа из территориальных органов ПФР и других субъектов Российской

Федерации

Проверка перечней рабочих мест, профессий и должностей, занятость в которых дает право застрахованным лицам на досрочное назначение пенсии, представленными страхователями

Формирование наблюдательных дел работодателей, имеющих рабочие места, профессии и должности, работа в которых дает право на досрочное пенсионное обеспечение

Прием и регистрация документов, необходимых для проведения заблаговременной работы, полученных от страхователя, в программно-техническом комплексе, в том числе в электронной форме

Формирование и направление страхователю расписки о получении документов, в том числе в электронной форме

Оценка представленных документов о пенсионных правах граждан

Проверка соответствия данных о пенсионных правах граждан, имеющихся в распоряжении территориального органа ПФР, с данными, содержащимися в представленных документах

Проверка достоверности представленных страхователями индивидуальных сведений о трудовом стаже и заработной плате граждан в системе обязательного пенсионного страхования

Формирование макета электронного выплатного дела путем загрузки электронных образов документов, необходимых для назначения пенсии, в программно-технический комплекс

Осуществление обмена информацией в рамках электронного информационного взаимодействия с архивными органами по вопросам уточнения стажа (заработка) застрахованных лиц

Оказание учреждениям, организациям и гражданам методической помощи в оформлении и истребовании документов для назначения и перерасчета пенсий

Необходимые умения

Работать с большими массивами данных

Применять методологию регистрации документов

Применять навыки делового письма, работы со служебными документами

Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение

Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

Систематизировать информацию

Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией

Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем

Взаимодействовать с другими структурными подразделениями

Прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность

Применять способы и методы разрешения конфликтов

Излагать информацию в полном объеме

Необходимые знания Профильная законодательная и нормативно-правовая база

Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов

Порядок работы со служебной информацией

Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УП

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., недель)	Сроки проведения
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	12	По плану
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	12	По плану
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	12	По плану

3.2. Содержание учебной практики

ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– понимание значимости профессии по защите граждан при реализации ими социальных прав и законных интересов, обеспеченных Конституцией РФ;	В отчете, в примерах
	– понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость, нетерпимость ко всяким правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых норм, обостренное чувство справедливости и законности;	В отчете, в примерах
	– интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния.	В характеристике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– составление индивидуального плана работы,	В отчете
	– умение находить эффективные способы решения производственных задач; – нахождение и использование необходимой информации.	В отчете, в примерах
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	– при выявлении проблем находить оптимальные и законные способы их решения, используя теоретические навыки обучения; – уметь прогнозировать и планировать риски, используя информационные источники.	Составление индивидуального плана работы
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– постоянно следить за поступающей информацией и уметь ее комплектовать, оценивать, выбирать нужное;	В отчете
	– выбранную информацию использовать для выполнения профессиональных задач, определенных руководителем учреждения и практики;	В отчете, в примерах
	– уметь оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой, пользоваться специальными средствами используя навыки учебной практики; – . оформлять запросы и поручения для	В отчете, в примерах

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
	получения соответствующей информации; – умение предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации;	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– изучить и уметь использовать положения инструкции, приказы внутреннего пользования;	В отчете
	– уметь анализировать внутренние причины конфликта, разбираться в закономерностях их возникновения;	В отчете, в примерах
	– уметь владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях; применять этику делового общения.	В характеристике
ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	– участвовать совместно с другими сотрудниками в выполнении поставленных руководителем учреждения общих заданий;	Отражение в отчете
	– выполнять задания в определенных группах(командах);	Отражение в отчете
	– участвовать совместно в составлении документов по профилю деятельности и оказывать помощь в работе с потребителями.	Составленные документы как приложение к отчету
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– планировать карьерный рост; – определять задачи саморазвития; – заниматься самообразованием, используя умения приобретенные на практике; – учитывать ошибки и недочеты при выполнении профессиональных заданий.	В характеристике
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	– следить за изменениями законодательства в сфере организации социального обеспечения;	Перечень программ, которыми приходилось пользоваться во время практики
	– уметь работать с правовыми компьютерными системами;	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	– необходимо проявлять уважение к национальным обычаям и традициям граждан,	В характеристике
	– учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, религиозных организаций;	В характеристике
	– способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию; – уметь вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно.	В характеристике
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	– проявлять нетерпимость и бдительность к фактам проявления коррупции;	В характеристике
	– докладывать о фактах коррупции следственным органам.	

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других	– умение работать с ИКТ; – поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с	В дневнике и отчете, в примерах

социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	применением компьютерных технологий;	
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	– умение собирать и анализировать информацию для базы данных статистической иной отчетности – умение работать с информацией для базы данных; – выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите; – умение составлять списки лиц, нуждающихся в социальной защите, вести и заполнять карточки учета в соответствии с действующим законодательством с применением ИКТ; – умение разделять списки по категориям лиц, нуждающихся в социальной защите;	В дневнике и отчете, в примерах В дневнике и отчете, в примерах Составленные документы как приложение к отчету
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	– умение работать с системой нормативно правовых актов, регулирующих организацию работы органов социальной защиты и Пенсионного фонда РФ; – умение оформлять документы, используемые в социальной работе с отдельными лицами, категориями граждан и семьями; – владение навыками общения и взаимодействия с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями и общественными организациями; – умение оформлять документы, связанные с координацией деятельности органов социальной защиты и пенсионного обеспечения;	Составленные документы как приложение к отчету В дневнике и отчете, в примерах Составленные документы как приложение к отчету. Составленные документы как приложение к отчету. В отчете по практике

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В рамках ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ»

4.1. Требования к документации, необходимой для прохождения практики:

По завершении практики студенты в недельный срок представляют руководителю от УО:

1. заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителем практики от УО;

2. отзыв руководителя практики от УО о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, относящиеся к выполнению программы практики и т. п. (характеристику о выполнении студентом программы практики).

1. отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Дневник, характеристика и выписка из приказа подписываются руководителем практики от предприятия, заверяются печатью предприятия.

В период прохождения практики студенты должны вести дневник, где дается краткая характеристика проделанной работы практикантом ежедневно.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождения студентом практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики.

Завершающий этап практики — составление отчета, в котором приводится систематизация собранного материала.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Производственная и/или учебная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся:

учреждения социальной защиты населения, образования, здравоохранения.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Виды работ	Основные показатели оценки результата (перечень оформленных документов, выполненных работ и т.д.)	Формы и методы контроля и оценки (защита, демонстрация умений, продукт и т.д.)
1. Планирование работы по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы	- Анализ нормативно-правовых актов, регулирующих социальную работу в различных сферах (социальной защите, образовании, здравоохранении). - Анализ региональной нормативно-правовой базы, регламентирующей социальную работу в различных сферах жизнедеятельности.	Демонстрация вида работы
2. Оказание правовой, социальной помощи и предоставление услуг отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.	- Выявление людей, находящихся в ТЖС в различных сферах. - Определение прав лиц, оказавшихся в ТЖС в различных сферах жизнедеятельности	Демонстрация вида работы
3. Мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.	- Осуществление социальной диагностики трудной жизненной ситуации людей в различных сферах жизнедеятельности - Применение различных социальных технологий в разрешении ТЖС людей в различных сферах жизнедеятельности. - Выстраивание отношений специалиста по социальной работе с клиентами учреждений из различных сфер (социальной защите, образовании, здравоохранении).	Демонстрация вида работы
4 . Исследование и анализ деятельности по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.	- Определение объема помощи, необходимой людям в различных сферах жизнедеятельности. - Определение круга учреждений, способных оказать помощь в преобразовании ситуации - Осуществлять организационную деятельность по межведомственному взаимодействию учреждений и специалистов различных систем	защита работы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. *Афтахова, А. В.* Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 240 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13354-7. — URL : https://urait.ru/bcode/496235
2. *Григорьев, И. В.* Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 426 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13855-9. — URL : https://urait.ru/bcode/489816
3. *Платыгин, Д. Н.* Основы пенсионного законодательства: институт досрочных пенсий : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Н. Платыгин, В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13518-3. — URL : https://urait.ru/bcode/496538

4. *Сюзева, Н. В.* Государственное социальное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Сюзева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 223 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14003-3. — URL : https://urait.ru/bcode/496782
5. *Роик, В. Д.* Социальная политика и технология социальной работы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 522 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11495-9. — URL : https://urait.ru/bcode/495349
6. *Роик, В. Д.* Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 400 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09550-0. — URL : https://urait.ru/bcode/494391
7. *Роик, В. Д.* Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 155 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14142-9. — URL : https://urait.ru/bcode/495350
8. *Миропольская, Н. В.* Социальное страхование : учебное пособие для вузов / Н. В. Миропольская, Л. М. Сафина ; под редакцией Л. М. Сафиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07935-7. — URL : https://urait.ru/bcode/494115
9. *Приступа, Е. Н.* Организация социальной работы в Российской Федерации : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Н. Приступа. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 99 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09416-9. — URL : https://urait.ru/bcode/492529
10. Теория и методика социальной работы : учебник для среднего профессионального образования / Е. И. Холостова [и др.] ; под редакцией Е. И. Холостовой, Л. И. Кононовой, М. В. Вдовиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 288 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04353-2. — URL : https://urait.ru/bcode/490184

Электронные образовательные ресурсы:

1. Справочно-правовые системы «Консультант Плюс»;
2. Программное обеспечение профессионального назначения.
3. Система документооборота Дело 8.8.

Интернет-ресурсы:

1. Социальный Фонд Российской Федерации: https://sfr.gov.ru/
2. Министерство труда и социальной защиты РФ: http://www.rosmintrud.ru/
3. Федеральная служба по труду и занятости: http://www.rostrud.ru/
4. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования: http://www.ffoms.ru/
5. Сайт Федеральной службы государственной статистики: http://www.gks.ru/.
6. www.biblio-online.ru\

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ

НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

прохождения учебной практики

Студента_____группы_____курса

_____

Фамилия, Имя, Отчество

По специальности _____

Наименование и адрес организации_____

_____

_____

Период прохождения практики_____

_____

№ п/п	Наименование работ	Кол-во дней	Календарные сроки выполнения работ	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

Подпись студента _____ (_____)

Руководитель практики
От Организации

_____ _____
«____»_____20___г.

Руководитель практики
от Филиала

_____ _____
«____»_____20__г.

М.П.

Приложение 2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

ОТЧЕТ

о прохождении практики по профилю специальности

Студента_____группы_____курса

_____

Фамилия, Имя, Отчество

По специальности _____

_____

Наименование модуля _____

_____

Наименование и адрес организации_____

_____

Период прохождения практики _____

_____

Дата сдачи_____

Дата защиты_____

Оценка _____

Руководитель практики
От Организации

_____ _____

«____»_____20___г.

Руководитель практики
от Филиала

_____ _____

«____»_____20__г.

Калининград, 2016

Приложение 3

ОТЗЫВ

о прохождении практики по профилю специальности

Студент(ка) _____

_____ группы ____курса проходил(а) практику в период с «___»_____20__г. по «___»_____20__г. по профессиональному модулю _____

на (в) _____

_____

За время прохождения практики проявил(а) себя (ответственным/безответственным, исполнительным/неисполнительным, коммуникабельным/замкнутым и т.п.) _____практикантом,

имеет навыки_____

_____

Показала себя как _____

_____

К работе относился(лась) (*дать характеристику*)_____

_____

Дневник практики вел(а) (охарактеризовать) _____

_____

Отчет (дневник) по практике составлен в соответствии с требованиями к составлению отчета (дневника) по практике.

Цели и задачи практики (*достигнуты, достигнуты не в полном объеме, другой вариант*) _____

_____

Календарно-тематический план (*выполнен/не выполнен/не в полном объеме*) _____

_____

Положительным моментом в работе является _____

_____

_____

К недостаткам работы (если имеются) можно отнести следующее _____

_____

_____

В целом отчет выполнен на (*высоком, среднем, достаточном*) уровне и может быть (*рекомендован/не рекомендован*) к защите.

Рекомендуемая оценка по практике по профилю специальности _____

«____»_____20__г.

Руководитель от Организации

_____

должность

_____ _____

подпись Ф.И.О.

М.П.

Приложение 1

Лист изменений

Рабочая программа учебной практики ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации обновлена решением предметно-цикловой комиссии отделения «Правоведение» (Протокол №1 от 26.08.2025 г.)

№ п/п	Действия	Изменения	Дата утверждения
1.	**Изменить название** ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации МДК 02.01 Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения	ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации; МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.	Приказ Минпросвещения России от 27.03.2025 N 239 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.04.2025 N 81996)
2.	**Изменить по тексту органы ПФР**	Органы СФР	
3.	**Изменить общие компетенции**	**ОК01.** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; **ОК02.** Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; **ОК03.** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; **ОК04.** Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; **ОК05.** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; **ОК06.** Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; **ОК07.** Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; **ОК08.** Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; **ОК09.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	

Приложение 2

Лист изменений

Рабочая программа учебной по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации обновлена решением предметно-цикловой комиссии отделения «Юриспруденция» (Протокол №4 от 19.11.2025 г.)

№ п/п	Действия	Изменения	Дата утверждения
1.	**Изменить приложения**	Титульный лист (Отчет) Индивидуальное задание Аттестационный лист Характеристика Табель учета рабочего времени нахождения на практике обучающегося	Приказ №02-1792 от 17.09.2025 г. Об утверждении Положения об организации практической подготовки, обучающихся, осваивающих в Академии образовательные программы среднего профессионального образования

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
Западный филиал

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики
студента (ки) _____ группы ____ курса

_____

Фамилия Имя Отчество

По специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Наименование модуля: ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

Наименование организации: _____

Период прохождения практики: ____ _____

Дата сдачи: _____

Оценка: _____

**Руководитель практики
от Организации:**

._____
ФИО, подпись

«____» _____ 202___ г.

Калининград

Приложение 4

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную практику

Студент _____

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки)

Объект практики:

_____

_____

_____

Руководитель практики от Филиала: _____ _____
подпись И.О.Ф

«____»_____ 20__ г.

Приложение 5

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающегося_____

Группы _____

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки)

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

Место практики _____

_____

(наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики: _____

Наименование ПК	**Виды выполняемых работ**	**Приобретение практического опыта**	**Оценка качества выполнения работ**
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	работы с базами данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг.; архивом; личных дел получателей получателя пособия, пенсии, социальных услуг.;	
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	использование информационно-компьютерных технологий при назначении пособий, компенсаций и других социальных выплат лицам, нуждающимся в социальной защите, и осуществлять их учет; выявление лиц, нуждающихся в социальной защите. выявление и учёт детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;	
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	организация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите; межведомственного взаимодействия при организации социального обслуживания в субъекте РФ; основные задачи и принципы деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.	

Характеристика деятельности:

Деятельность обучающегося на производственной практике, направлена на формирование, закрепление, развитие общих и профессиональных компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

Код компетенций	**Наименование общих/профессиональных компетенций**	**Результат (освоена/не освоена)**
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	

	применительно к различным контекстам	
ОК02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК03	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
0К04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

Руководитель практики от организации _____ _____

подпись Ф.И.О.

м.п.

Руководитель практики от РАНХиГС _____ _____

подпись Ф.И.О.

Приложение 6

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося _____
(Фамилия Имя Отчество)

Программу практики студент выполнил: полностью, частично, не выполнил.

Замечания по трудовой дисциплине: имеет, не имеет.

Замечания по соблюдению техники безопасности: имеет, не имеет.

Замечания о поведении в трудовом коллективе: имеет, не имеет.

Отношение к порученным заданиям: ( ) старательный, ( ) инициативный, ( ) коммуникабельный, ( ) аккуратный, ( ) исполнительный, ( ) интерес к работе. С коллективом сотрудников общение: наладил, не наладил.

Особые показатели, характеристики, рекомендации.

_____

_____

Рекомендуемая оценка по практике _____

«____»_____ 202_ г.

Руководитель практики от организации _____ _____
подпись Ф.И.О.

м.п.

Приложение 7

ТАБЕЛЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ НАХОЖДЕНИЯ НА ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____

(Фамилия Имя Отчество)

Р - рабочий день,
В - выходные дни и нерабочие праздничные дни,
Б - временная нетрудоспособность,
ПР - прогул.

«___»_____ 202__ г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		Итого отработано за месяц	Кол-во дней неявок	Из них		Кол-во выходных и праздничных дней
																		ПО болезни	прогул	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					

Руководитель практики от организации _____ _____

подпись Ф.И.О.

м.п.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела организации
работы клиентских служб ОПФР
по Калининградской области
Сорочинская Н.В.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
МДК 02.01 Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

уровень подготовки
базовый

форма обучения
заочная

Калининград, 2023

Разработчик

Западный филиал РАНХ и ГС преподаватель А.В. Морохина

Рассмотрено на заседании ПЦК

«Правоведение»

Протокол № 7 от 22.02.23 г.

Председатель ПЦК

Н.Ю. Мишенькина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ……..….4

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ……..4

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ…….… 15

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.……..… 17

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ……..……18

Приложение 1……... 22

Приложение 2…….24

Приложение 3…….25

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ» по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа профессионального модуля учитывает требования профессиональных стандартов «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 20.06.2020 г. № 354н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н

Требования к содержанию практики представлены:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- учебным планом специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- рабочей программой ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ

По профессиональному модулю ПМ 02. Организация деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ учебным планом предусмотрено прохождение учебной и производственной практики.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности Право и организация социального обеспечения. В рамках производственной практики студенты получают возможность освоить правила и этические нормы поведения сотрудников социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ.

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Программа определяет цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования по подготовке отчета по практике и образцы оформления различных разделов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности 40.02.01 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты и органов Пенсионного фонда РФ и имеет важное значение при формировании видов деятельности по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Целью практики является закрепление студентами полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности органов социальной защиты и пенсионного обеспечения приобретение ими опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы в сфере реализации правовых норм; обеспечения законности, оформление пенсионных дел, документов по назначению, перерасчету пенсий, пособий, компенсационных выплат, консультированию граждан по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения; сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике.

Содержание заданий практики позволяет сформировать **профессиональные компетенции (ПК)** по виду профессиональной деятельности Право и организация социального обеспечения и способствовать формированию **общих компетенций (ОК).**

Выполнение заданий практики является неотъемлемой составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ.

Количество часов на производственную практику в рамках ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ

Всего 2 недели, 36 часов.

ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Название ОК	**Результат, который Вы должны получить при прохождении практики**	**Результат должен найти отражение**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– понимание значимости профессии по защите граждан при реализации ими социальных прав и законных интересов, обеспеченных Конституцией РФ;	В отчете в примерах
	– понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость, нетерпимость ко всяким правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых норм, обостренное чувство справедливости и законности;	В отчете в примерах
	– интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния.	В характеристике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– составление индивидуального плана работы,	В отчете
	– умение находить эффективные способы решения производственных задач; – нахождение и использование необходимой информации.	В отчете в примерах
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	– при выявлении проблем находить оптимальные и законные способы их решения, используя теоретические навыки обучения; – уметь прогнозировать и планировать риски, используя информационные источники.	Составление индивидуального плана работы
ОК 4. Осуществлять поиск анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	– постоянно следить за поступающей информацией и уметь ее комплектовать, оценивать, выбирать нужное;	В отчете
	– выбранную информацию использовать для выполнения профессиональных задач, определенных руководителем учреждения и практики;	В отчете в примерах
	– уметь оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой, пользоваться специальными средствами используя навыки учебной практики; – оформлять запросы и поручения для получения соответствующей информации; – умение предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации;	В отчете в примерах
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение , эффективно общаться с коллегами,	– изучить и уметь использовать положения инструкции, приказы внутреннего пользования;	В отчете
	– уметь анализировать внутренние причины конфликта, разбираться в закономерностях их	В отчете в примерах

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
руководством, потребителями.	возникновения;	
	– уметь владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях; применять этику делового общения.	В характеристике
ОК 7 Ставить цели мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	– участвовать совместно с другими сотрудниками в выполнении поставленных руководителем учреждения общих заданий;	Отражение в отчете
	– выполнять задания в определенных группах(командах);	Отражение в отчете
	– участвовать совместно в составлении документов по профилю деятельности и оказывать помощь в работе с потребителями.	Составленные документы как приложение к отчету
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– планировать карьерный рост; – определять задачи саморазвития; – заниматься самообразованием, используя умения приобретенные на практике; – учитывать ошибки и недочеты при выполнении профессиональных заданий.	В характеристике
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	– следить за изменениями законодательства в сфере организации социального обеспечения;	Перечень программ, которыми приходилось пользоваться во время практики
	– уметь работать с правовыми компьютерными системами;	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	– необходимо проявлять уважение к национальным обычаям и традициям граждан,	В характеристике
	– учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, религиозных организаций;	В характеристике
	– способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию; – уметь вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно.	В характеристике
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	– проявлять нетерпимость и бдительность к фактам проявления коррупции;	В характеристике
	– докладывать о фактах коррупции следственным органам.	

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	– умение работать с ИКТ; – поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;	В дневнике и отчете в примерах
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите их учет, используя информационно-	– умение собирать и анализировать; информацию для базы данных статистической иной отчетности;	В дневнике и отчете в примерах
	– умение работать с информацией для базы	В дневнике и отчете в примерах

компьютерные технологии.	данных; – выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите; – умение составлять списки лиц, нуждающихся в социальной защите, вести и заполнять карточки учета в соответствии с действующим законодательством с применением ИКТ; – умение разделять списки по категориям лиц, нуждающихся в социальной защите;	Составленные документы как приложение к отчету
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	– умение работать с системой нормативно правовых актов, регулирующих организацию работы органов социальной защиты и Пенсионного фонда РФ; – умение оформлять документы, используемые в социальной работе с отдельными лицами, категориями граждан и семьями; – владение навыками общения и взаимодействия с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями и общественными организациями; – умение оформлять документы, связанные с координацией деятельности органов социальной защиты и пенсионного обеспечения;	Составленные документы как приложение к отчету В дневнике и отчете в примерах Составленные документы как приложение к отчету. Составленные документы как приложение к отчету. В отчете по практике

Практика может быть организована в:

– Учреждениях социальной защиты населения;

– Органах Пенсионного фонда РФ.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 июня 2020 г. № 354н - **предоставление социальных услуг клиентам организации социального обслуживания (Код А Уровень квалификации 4).**

Трудовая функция:

оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания (Код А/03.4 Уровень (подуровень) квалификации 4).

Трудовые действия:

Информирование получателей социальных услуг об оказываемых организацией социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе

Помощь в оформлении документов для получения получателями социальных услуг: пенсии, пособий, компенсаций, социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации

Помощь в подготовке документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью, информационных технологий и информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Содействие в обеспечении безопасности получателей социальных услуг, вызов полиции, разъяснение получателям социальных услуг основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности

Помощь в подготовке и подаче обращений, заявлений и жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав получателей социальных услуг

Оказание помощи в получении юридических услуг

Предоставление социально-правовых услуг определенных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации

Для выполнения необходимо:

Необходимые умения:

Использовать информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для предоставления получателям социальных услуг государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений

Оформлять документы, необходимые для оказания социальных услуг получателям социальных услуг

Порядок предоставления социальных услуг

Виды социальных услуг

Необходимые знания:

Требования к оформлению документов на получение социальных услуг

Основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности

Требования к безопасности труда социального работника

Основы этики в социальной работе

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н, - **установление пенсий и иных выплат (Код А/01.6 Уровень квалификации 6).**

Трудовая функция:

Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию (Код А/01.6 Уровень (подуровень квалификации 6)

Для выполнения необходимо

Трудовые действия

Формирование списков граждан, имеющих право на пенсию в ближайшие 12 месяцев

Работа со списками граждан, имеющих право на пенсию в ближайшие 12 месяцев, представленными страхователями

Проведение документальных проверок факта льготной работы по запросам об уточнении стажа из территориальных органов ПФР и других субъектов Российской Федерации

Проверка перечней рабочих мест, профессий и должностей, занятость в которых дает право застрахованным лицам на досрочное назначение пенсии, представленными страхователями

Формирование наблюдательных дел работодателей, имеющих рабочие места, профессии и должности, работа в которых дает право на досрочное пенсионное обеспечение

Прием и регистрация документов, необходимых для проведения заблаговременной работы, полученных от страхователя, в программно-техническом комплексе, в том числе в электронной форме

Формирование и направление страхователю расписки о получении документов, в том числе в электронной форме

Оценка представленных документов о пенсионных правах граждан

Проверка соответствия данных о пенсионных правах граждан, имеющихся в распоряжении территориального органа ПФР, с данными, содержащимися в представленных документах

Проверка достоверности представленных страхователями индивидуальных сведений о трудовом стаже и заработной плате граждан в системе обязательного пенсионного страхования

Формирование макета электронного выплатного дела путем загрузки электронных образов документов, необходимых для назначения пенсии, в программно-технический комплекс

Осуществление обмена информацией в рамках электронного информационного взаимодействия с архивными органами по вопросам уточнения стажа (заработка) застрахованных лиц

Оказание учреждениям, организациям и гражданам методической помощи в оформлении и истребовании документов для назначения и перерасчета пенсий

Необходимые умения

Работать с большими массивами данных

Применять методологию регистрации документов

Применять навыки делового письма, работы со служебными документами

Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение

Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

Систематизировать информацию

Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией

Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем

Взаимодействовать с другими структурными подразделениями

Прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность

Применять способы и методы разрешения конфликтов

Излагать информацию в полном объеме

Необходимые знания Профильная законодательная и нормативно-правовая база

Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов

Порядок работы со служебной информацией

Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации

Трудовая функция:

Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и других выплат (Код А/02.6 Уровень (подуровень квалификации 6)

Для выполнения необходимо

Трудовые действия

Прием и консультирование граждан по вопросам установления и выплаты пенсий и иных выплат

Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина (уполномоченного, законного представителя), его гражданство, возраст и место жительства

Проверка факта регистрации гражданина в системе обязательного пенсионного страхования, факта назначения и выплаты пенсии по информационным базам данных ПФР и его территориальных органов, факта назначения пенсии ранее по другому основанию или от другого ведомства, установления лицу, обратившемуся за назначением пенсии, ежемесячной компенсационной выплаты для неработающего трудоспособного лица, осуществляющего уход за нетрудоспособными гражданами

Проверка наличия макета бумажного и электронного выплатного дела гражданина, в том числе подготовленного в рамках заблаговременной работы с гражданами, выходящими на пенсию

Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления пенсий и иных выплат, в программном комплексе

Оценка правильности оформления представленных документов

Проверка полноты содержащихся в представленных документах сведений и их

соответствия сведениям индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования

Сличение подлинников представленных документов с их копиями и заверение этих копий

Создание электронных образов документов

Возврат подлинников документов гражданину (уполномоченному, законному представителю), подлежащих возврату при приеме документов

Заполнение формы соответствующего заявления, печать заполненной формы заявления и передача на подпись гражданину (уполномоченному, законному представителю)

Разъяснение гражданину (уполномоченному, законному представителю) его прав и обязанностей

Оформление и выдача гражданину (уполномоченному, законному представителю) расписки-уведомления о приеме документов

Сверка представленных дополнительных документов с перечнем недостающих документов, указанных в расписке-уведомлении

Формирование запроса выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования

Подготовка и направление запроса в службу персонифицированного учета в целях уточнения сведений, содержащихся в индивидуальном лицевом счете застрахованного лица

Подготовка и направление запроса в службу оценки пенсионных прав застрахованных лиц при наличии несоответствия сведений персонифицированного учета представленным документам

Подготовка и направление запросов в организации в целях истребования документов, необходимых для установления пенсии

Подготовка и направление запросов в территориальные органы ПФР о необходимости проведения проверки документов, представленных для установления и выплаты пенсий

Хранение комплектов документов на бумажных носителях в период ожидания дополнительных документов, необходимых для установления пенсии

Контроль сроков представления заявителем недостающих документов

Подготовка запросов в территориальные органы ПФР в целях проведения опроса свидетелей для подтверждения трудового (страхового) стажа

Оценка документов, представленных свидетелями, опрос свидетелей и оформление его документально

Подготовка и направление запроса выплатного дела и дополнительного аттестата в связи со сменой пенсионером места жительства

Подготовка и выдача справок о пенсионном (социальном) обеспечении, копий документов, находящихся в выплатном деле, по требованию субъекта персональных данных или при наличии его согласия

Работа с жалобами граждан по вопросам установления и выплаты пенсии и иных выплат

Заверение электронной подписью произведенных действий на соответствующем этапе в программно-техническом комплексе, формирование электронного выплатного дела (макета выплатного дела) в программно-техническом комплексе

Разъяснение причины отказа в установлении пенсии и порядок обжалования данного решения, выдача гражданину решения об отказе в установлении пенсии

Прием документов для выплаты сумм пенсии, неполученных пенсионером в связи со смертью

Прием и оценка документов, представленных на выплату социального пособия на

погребение

Разъяснение необходимости представления дополнительных документов в случае отсутствия необходимых документов

Проверка по информационным базам данных ПФР факта работы умершего гражданина на день смерти

Направление запроса в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации о факте получения пособия на погребение в целях исключения двойной выплаты пособия на погребение

Оценка права на выплату социального пособия на погребение

Формирование поручения на выплату социального пособия на погребение и выдача заявителю

Необходимые умения

Формировать комплект документов для получения услуги

Работать с большими массивами данных

Применять методологию регистрации документов

Применять навыки делового письма, работы со служебными документами

Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение

Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

Систематизировать информацию

Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией

Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем

Взаимодействовать с другими структурными подразделениями

Прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность

Применять способы и методы разрешения конфликтов

Излагать информацию в полном объеме

Необходимые знания

Теоретические и практические аспекты пенсионного страхования

Профильная законодательная и нормативно-правовая база

Порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами

Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов

Порядок работы со служебной информацией

Порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР

Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации

Трудовая функция:

Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат (Код А/03.6 Уровень (подуровень квалификации 6)

Для выполнения необходимо

Трудовые действия

Прием комплекта документов и управление процессом по электронному выплатному делу (макету выплатного дела) в программном комплексе

Оценка на полноту комплекта документов

Информирование о необходимости дооформления соответствующей службой комплекта документов, представленных гражданином для установления пенсии, в случае

представления неполного комплекта документов

Получение выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в электронной форме

Проверка обоснованности выдачи документов

Проверка выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица на целостность, достоверность, отсутствие искажений и авторство уполномоченного лица, ее подписавшего

Анализ представленной выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица на соответствие сведениям, имеющимся в документах, после даты регистрации в системе персонифицированного учета

Оценка документов, подтверждающих стаж на соответствующих видах работ

Проверка сведений о трудовом (страховом) стаже, стаже на соответствующих видах работ

Ввод информации в программно-технический комплекс, заверение электронной подписью произведенных действий на соответствующем этапе в программно-техническом комплексе и формирование электронного выплатного дела (макета выплатного дела)

Необходимые умения

Применять методологию регистрации и перерегистрации документов

Применять навыки делового письма, работы со служебными документами

Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение

Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

Систематизировать информацию

Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией

Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем

Взаимодействовать с другими структурными подразделениями

Прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность

Необходимые знания

Профильная законодательная и нормативно-правовая база

Порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами

Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов

Порядок работы со служебной информацией

Порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР

Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации

Трудовая функция:

Подготовка проектов решений об установлении пенсии и иных выплат (Код A/04.6 Уровень (подуровень квалификации 6)

Для выполнения необходимо

Трудовые действия

Определение в соответствии с законодательством на основании представленных документов наличия либо отсутствия у гражданина права на пенсию

Формирование проекта решения об установлении (отказе в установлении) пенсии

Формирование проекта решения о приостановлении (прекращении) выплаты пенсии и приобщение его к электронному выплатному делу

Дополнение электронного выплатного дела (макета электронного выплатного дела) документами, поступившими в территориальный орган

Дополнение электронного выплатного дела (макета электронного выплатного дела) выпиской из индивидуального лицевого счета застрахованного лица с сохранением подлинной электронной подписи

Дополнение электронного выплатного дела (макета электронного выплатного дела) сведениями о расчете размера пенсии, проектом решения территориального органа ПФР

Заверение электронной подписью произведенных действий на соответствующем этапе в программно-техническом комплексе и передача электронного выплатного дела на следующий этап

Необходимые умения

Применять навыки делового письма, работы со служебными документами

Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение

Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Применять навыки работы с электронными документами с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

Систематизировать информацию

Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией

Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем

Взаимодействовать с другими структурными подразделениями

Прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность

Необходимые знания Профильная законодательная и нормативно-правовая база

Порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами

Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов

Порядок работы со служебной информацией

Порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР

Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволяет сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

2.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., недель)	Сроки проведения
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	12	По плану
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	12	По плану
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и	12	По плану

	защите.		

Учреждения социальной защиты населения

ПК	Задания на практику	Результат должен найти отражение
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	– принимать участие в работе с базой данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат;	В отчете в примерах В дневнике
	– под контролем сотрудника учреждения поддерживать базу данных в актуальном состоянии;	В дневнике и отчете в примерах
	– совместно с работниками учреждений социальной защиты отрабатывать механизм пополнения базы данных.	В дневнике и отчете в примерах
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	– под контролем сотрудника учреждения социальной защиты принимать и регистрировать заявления, жалобы, ходатайства граждан и юридических лиц;	В дневнике и отчете в примерах
	– совместно с сотрудником органов социальной защиты вести учет лиц , используя ИКТ и базу данных	В дневнике и отчете в примерах
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	– совместно с сотрудниками органов социальной защиты населения вести работу с отдельными категориями граждан- принимать заявления, жалобы; – оказывать юридическую помощь в форме консультаций; – совместно с сотрудниками учреждения осуществлять мероприятия по координированию социальной работы; – совместно с куратором практики составить план по организации социальной работы с населением.	В дневнике и отчете в примерах

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Схема структуры учреждений социальной защиты населения.
2. Положение о деятельности органов соцзащиты населения.
3. ФЗ РФ « О деятельности органов социальной защиты населения» (выписка из закона).
4. Формы документов на получение субсидий, пособий, компенсаций и других социальных выплат (заявления, постановления, решения).
5. Протоколы заседаний комиссий по назначению пособий, льгот, компенсаций и других социальных выплат.

Органы Пенсионного фонда РФ

ПК	Задания на практику	Результат должен найти отражение
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	– принимать участие в работе с базой данных получателей пенсий всех видов и назначений;	В отчете в примерах В дневнике
	– под контролем сотрудника учреждения поддерживать базу данных в актуальном состоянии;	В дневнике и отчете в примерах
	– совместно с работниками органов пенсионного отдела отрабатывать механизм пополнения базы данных.	В дневнике и отчете в примерах
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите	– под контролем сотрудника пенсионного отдела принимать и регистрировать заявления, жалобы, ходатайства граждан и юридических лиц;	В дневнике и отчете в примерах
	– совместно с сотрудником пенсионного отдела вести	В дневнике и отчете в

их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	учет лиц , используя ИКТ и базу данных;	примерах
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	– совместно с сотрудниками пенсионного отдела вести работу с отдельными категориями граждан- принимать заявления, жалобы; – оказывать юридическую помощь в форме консультаций; – совместно с сотрудниками учреждения осуществлять мероприятия по координированию работы по назначению пенсий или отказе в их назначении; – совместно с куратором практики составить план по организации работы с населением.	В дневнике и отчете в примерах

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1**.** Схема структуры Пенсионного фонда РФ.
2. Положение об организации деятельности, связанной с пенсионным обеспечением в РФ.
3. ФЗ РФ «О пенсионном обеспечение в РФ» (выписка из закона).
4.Федеральные законы и видах пенсий в РФ (выписки из закона).
5. Формы документов на получение пенсий всех видов и пенсионных надбавок и льгот (заявления, решения, постановления, распоряжения).
6. Протоколы заседаний комиссий по назначению или отказу в назначении пенсий всех видов и льгот.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением и руководитель практики от ОУ. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

4.1 Основные обязанности студента в период прохождения практики.

– своевременно прибыть на место практики.
– соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
– выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
– подчиняться действующим на предприятии/организации, учреждении правилам;
– нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
– полностью выполнять задания предусмотренные заданиями по практике;
– ежедневно заполнять дневник практики;
– по окончании практики представить в колледж оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
– сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

4.2 Обязанности руководителя практики от ОУ:

– провести организационное собрание студентов перед началом практики;
– установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план по практике исходя из особенностей организации;
– обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии/организации;
– обеспечить контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
– оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;

– провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом, с учетом личных наблюдений;

4.3 Обязанности куратора практики от предприятия.

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Куратор практики:

– знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;

– знакомит практиканта(ов) с правилами внутреннего распорядка;

– предоставляет максимально возможную информацию необходимую для выполнения заданий практики;

– в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;

– по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;

– оценивает работу практиканта(ов) во время практики.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Виды работ	Основные показатели оценки результата (перечень оформленных документов, выполненных работ и т.д.)	Формы и методы контроля и оценки (защита, демонстрация умений, продукт и т.д.)
1. Планирование работы по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы	- Анализ нормативно-правовых актов, регулирующих социальную работу в различных сферах (социальной защите, образовании, здравоохранении). - Анализ региональной нормативно-правовой базы, регламентирующей социальную работу в различных сферах жизнедеятельности.	Демонстрация вида работы
2. Оказание правовой, социальной помощи и предоставление услуг отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.	- Выявление людей, находящихся в ТЖС в различных сферах. - Определение прав лиц, оказавшихся в ТЖС в различных сферах жизнедеятельности	Демонстрация вида работы
3. Мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.	- Осуществление социальной диагностики трудной жизненной ситуации людей в различных сферах жизнедеятельности - Применение различных социальных технологий в разрешении ТЖС людей в различных сферах жизнедеятельности. - Выстраивание отношений специалиста по социальной работе с клиентами учреждений из различных сфер (социальной защите, образовании, здравоохранении).	Демонстрация вида работы
4 . Исследование и анализ деятельности по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.	- Определение объема помощи, необходимой людям в различных сферах жизнедеятельности. - Определение круга учреждений, способных оказать помощь в	защита работы

	преобразовании ситуации - Осуществлять организационную деятельность по межведомственному взаимодействию учреждений и специалистов различных систем	

Перечень рекомендуемых учебных изданий,
Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. *Афтахова, А. В.* Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 240 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13354-7. — URL : https://urait.ru/bcode/496235
2. *Григорьев, И. В.* Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 426 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13855-9. — URL : https://urait.ru/bcode/489816
3. *Платыгин, Д. Н.* Основы пенсионного законодательства: институт досрочных пенсий : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Н. Платыгин, В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13518-3. — URL : https://urait.ru/bcode/496538
4. *Сюзева, Н. В.* Государственное социальное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Сюзева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 223 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14003-3. — URL : https://urait.ru/bcode/496782
5. *Роик, В. Д.* Социальная политика и технология социальной работы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 522 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11495-9. — URL : https://urait.ru/bcode/495349
6. *Роик, В. Д.* Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 400 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09550-0. — URL : https://urait.ru/bcode/494391
7. *Роик, В. Д.* Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 155 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14142-9. — URL : https://urait.ru/bcode/495350
8. *Миропольская, Н. В.* Социальное страхование : учебное пособие для вузов / Н. В. Миропольская, Л. М. Сафина ; под редакцией Л. М. Сафиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07935-7. — URL : https://urait.ru/bcode/494115
9. *Приступа, Е. Н.* Организация социальной работы в Российской Федерации : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Н. Приступа. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 99 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09416-9. — URL : https://urait.ru/bcode/492529
10. Теория и методика социальной работы : учебник для среднего профессионального образования / Е. И. Холостова [и др.] ; под редакцией Е. И. Холостовой, Л. И. Кононовой, М. В. Вдовиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 288 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04353-2. — URL : https://urait.ru/bcode/490184

Электронные ресурсы

1. «Электронная библиотека. Право России» Форма доступа http://www/allpravo.ru/library
2. Справочная система «Консультант-плюс. Форма доступа http://www.cons-plus.ru.

3. «Федеральные органы исполнительной власти» - сайт. Форма доступа http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html
4. http://www.klgd.ru/social/protection/4.php
5. http://www.rosmintrud.ru/
6. Система электронного архива http://www.rosmintrud.ru/ministry/gis/8
7. Система по учету и контролю исполнения документов http://www.rosmintrud.ru/ministry/gis/7
8. Федеральная государственная информационная система «Федеральный портал управленческих кадров» http://gossluzhba.gov.ru/Page/Index/AboutPortal
9. Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» http://profstandart.rosmintrud.ru/web/ps2640590
10. Минтруда России http://www.rosmintrud.ru/ministry/gis/uc
11. Сайт Пенсионного фонда Российской Федерации http://www.pfrf.ru/

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПРАКТИКИ

№	*оценка*	*Критерии оценки*
1.	«Отлично»	Программа практики выполнена в полном объеме. Документы оформлены в соответствии с ГОСТом и требованиями нормативных документов. Задания выполнены без замечаний. Отчет оформлен в соответствии с установленными требованиями. Оценка руководителя практики от предприятия «отлично». По результатам практики отчет рекомендован к обсуждению на конференции по итогам практики.
2.	«Хорошо»	Отчет выполнен без ошибок. Документы оформлены в соответствии с ГОСТом и требованиями нормативных документов. Задания выполнены без замечаний. Получены незначительные замечания при выполнении заданий. При оформлении отчета допущены небольшие отступления от установленных требований. Оценка руководителя практики от предприятия «отлично» или «хорошо».
3.	«Удовлетворительно»	Задания рабочей программы выполнены не менее чем на 50 %. В оформлении отчета имеют место неоднократные отступления от установленных требований. Оценка руководителя практики от предприятия «удовлетворительно».
4.	«Неудовлетвори-тельно»	Отчет раскрывает задания рабочей программы менее чем на 50%. Оформление отчета не соответствует установленным требованиям. Студентом получен отрицательный отзыв о работе на предприятии.

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

прохождения производственной практики

Студента_____группы_____курса

_____

Фамилия, Имя, Отчество

По специальности _____

Наименование и адрес организации____
_____
_____

Период прохождения практики_____
_____

№ п/п	Наименование работ	Кол-во дней	Календарные сроки выполнения работ	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5

1	2	3	4	5

Подпись студента _____ (_____)

Руководитель практики
От Организации

_____ _____
«____»_____20___г.

Руководитель практики
от Филиала

_____ _____
«____»_____20__г.

М.П.

Приложение 2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

Студента_____группы_____курса

_____

Фамилия, Имя, Отчество

По специальности _____

_____

Наименование модуля _____

_____

Наименование и адрес организации_____

_____

Период прохождения практики _____

_____

Дата сдачи_____
Дата защиты_____
Оценка _____

Руководитель практики
От Организации

_____ _____

«____»_____20___г.

Руководитель практики
от Филиала

_____ _____

«____»_____20__г.

Калининград, 2020

Приложение 3

ОТЗЫВ

о прохождении производственной практики

Студент(ка) _____
_____ группы ____курса проходил(а) практику в период с «___»_____20__г. по «___»_____20__г. по профессиональному модулю _____
на (в) _____
_____
За время прохождения практики проявил(а) себя (ответственным/безответственным, исполнительным/неисполнительным, коммуникабельным/замкнутым и т.п.) _____практикантом,
имеет навыки_____
_____
Показала себя как _____
_____
К работе относился(лась) (*дать характеристику*)_____
_____
Дневник практики вел(а) (охарактеризовать) _____
_____
Отчет (дневник) по практике составлен в соответствии с требованиями к составлению отчета (дневника) по практике.
Цели и задачи практики (*достигнуты, достигнуты не в полном объеме, другой вариант*) _____
_____
Календарно-тематический план (*выполнен/не выполнен/не в полном объеме*) _____
_____
Положительным моментом в работе является _____
_____
_____
К недостаткам работы (если имеются) можно отнести следующее _____
_____
_____
В целом отчет выполнен на (*высоком, среднем, достаточном*) уровне и может быть (*рекомендован/не рекомендован*) к защите.

Рекомендуемая оценка по практике по профилю специальности _____

«____»_____20__г.

Руководитель от Организации

_____
должность

_____ _____
подпись Ф.И.О.

М.П.

Приложение 1

Лист изменений

Рабочая программа производственной практики ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации обновлена решением предметно-цикловой комиссии отделения «Правоведение» (Протокол №1 от 26.08.2025 г.)

№ п/п	Действия	Изменения	Дата утверждения
1.	**Изменить название** ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации МДК 02.01 Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения	ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации; МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.	Приказ Минпросвещения России от 27.03.2025 N 239 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.04.2025 N 81996)
2.	**Изменить по тексту органы ПФР**	Органы СФР	
3.	**Изменить общие компетенции**	**ОК01.** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; **ОК02.** Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; **ОК03.** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; **ОК04.** Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; **ОК05.** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; **ОК06.** Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; **ОК07.** Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; **ОК08.** Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; **ОК09.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	

Приложение 2

Лист изменений

Рабочая программа производственной практики по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации обновлена решением предметно-цикловой комиссии отделения «Юриспруденция» (Протокол №4 от 19.11.2025 г.)

№ п/п	Действия	Изменения	Дата утверждения
1.	**Изменить приложения**	Титульный лист (Отчет) Индивидуальное задание Аттестационный лист Характеристика Табель учета рабочего времени нахождения на практике обучающегося	Приказ №02-1792 от 17.09.2025 г. Об утверждении Положения об организации практической подготовки, обучающихся, осваивающих в Академии образовательные программы среднего профессионального образования

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
Западный филиал

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
студента (ки) _____ группы ____ курса

_____

Фамилия Имя Отчество

По специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Наименование модуля: ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

Наименование организации: _____

Период прохождения практики: _____

Дата сдачи: _____

Оценка: _____

**Руководитель практики
от Организации:**

._____
ФИО, подпись

«____» _____ 202___ г.

Калининград

Приложение 4

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику

Студент _____

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки)

Объект практики:

_____

_____

_____

Руководитель практики от Филиала: _____ _____
подпись И.О.Ф

«____»_____ 20__ г.

Приложение 5

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающегося_____

Группы _____

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки)

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

Место практики _____

_____

(наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики: _____

Наименование ПК	Виды выполняемых работ	Приобретение практического опыта	Оценка качества выполнения работ
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	работы с базами данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг.; архивом; личных дел получателей получателя пособия, пенсии, социальных услуг.;	
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	использование информационно-компьютерных технологий при назначении пособий, компенсаций и других социальных выплат лицам, нуждающимся в социальной защите, и осуществлять их учет; выявление лиц, нуждающихся в социальной защите. выявление и учёт детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;	
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	организация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите; межведомственного взаимодействия при организации социального обслуживания в субъекте РФ; основные задачи и принципы деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.	

Характеристика деятельности:

Деятельность обучающегося на производственной практике, направлена на формирование, закрепление, развитие общих и профессиональных компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

Код компетенций	Наименование общих/профессиональных компетенций	Результат (освоена/не освоена)
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	

ОК02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК03	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
0К04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

Руководитель практики от организации _____ _____

подпись Ф.И.О.

м.п.

Руководитель практики от РАНХиГС _____ _____

подпись Ф.И.О.

Приложение 6

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося _____
(Фамилия Имя Отчество)

Программу практики студент выполнил: полностью, частично, не выполнил.

Замечания по трудовой дисциплине: имеет, не имеет.

Замечания по соблюдению техники безопасности: имеет, не имеет.

Замечания о поведении в трудовом коллективе: имеет, не имеет.

Отношение к порученным заданиям: ( ) старательный, ( ) инициативный, ( ) коммуникабельный, ( ) аккуратный, ( ) исполнительный, ( ) интерес к работе. С коллективом сотрудников общение: наладил, не наладил.

Особые показатели, характеристики, рекомендации.

_____

_____

Рекомендуемая оценка по практике _____

«____»_____ 202_ г.

Руководитель практики от организации _____ _____
подпись Ф.И.О.

м.п.

Приложение 7

ТАБЕЛЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ НАХОЖДЕНИЯ НА ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____

(Фамилия Имя Отчество)

Р - рабочий день,
В - выходные дни и нерабочие праздничные дни,
Б - временная нетрудоспособность,
ПР - прогул.

«___»_____ 202__ г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		Итого отработано за месяц	Кол-во дней неявок	Из них		Кол-во выходных и праздничных дней
																		ПО болезни	прогул	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					

Руководитель практики от организации _____ _____

подпись Ф.И.О.

м.п.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Западный филиал

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела организации
работы клиентских служб ОСФР
по Калининградской области
Сорочинская Н.В.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной (преддипломной) практики

по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

уровень подготовки
базовый

форма обучения
заочная

Калининград, 2023

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 N 508, зарегистрированного в Министерстве юстиции России 29 июля 2014 г. N 33324, по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (по программе базовой подготовки).

Рассмотрено на заседании ПЦК
«Правоведение»
Протокол № 7 от 22.02.23 г.
Председатель ПЦК Н.Ю. Мишенькина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы производственной (преддипломной) практики

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (далее - ФГОС СПО) в части освоения основных видов деятельности (далее - ВД):

- обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения;
- социально-правовая защита граждан.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики учитывает требования профессиональных стандартов «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013 г. № 677н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н.

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Приоритетной целью производственной (преддипломной) практики (далее – преддипломная практика) в рамках требований ФГОС СПО является подготовка обучающегося к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

Задачи преддипломной практики: сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Прохождение преддипломной практики предполагает два этапа:

первый – характеристика деятельности предприятия, анализ правового состояния в соответствии с общими задачами преддипломной практики,

второй – выполнение индивидуального задания.

Выполнение этапов преддипломной практики является частью выполнения выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

1.3. Требования к результатам освоения преддипломной практики

Преддипломная практика базируется на изучении профессиональных модулей:

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».

В результате прохождения преддипломной практики по каждому из видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	**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 установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; - пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат; - определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; - общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи; - установления психологического контакта с клиентами; - адаптации в трудовом коллективе; - использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; - публичного выступления и речевой аргументации позиции
ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	**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 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
ПМ.03. Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения	**Иметь практический опыт:** - анализа практических ситуаций по применению нормативных правовых актов на основе использования информационных справочно-правовых систем; - составления и оформления организационно-распорядительных и процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем; - общения с гражданами по оказанию правовой помощи с целью восстановления нарушенных прав;

	- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве
ПМ. 04. Социально-правовая защита граждан	**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

Получить опыт выполнения трудовых функций и трудовых действий в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013 г. № 677н:

оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания (Код А/03.4 Уровень (подуровень) квалификации 4);

Получить опыт выполнения трудовых функций и трудовых действий в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н:

проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию (Код А/01.6 Уровень (подуровень) квалификации 6);

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ППССЗ и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных учебным планом.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является развитие обучающимися профессиональных компетенций (ПК), общих компетенций (ОК) и трудовых функций (ТФ) в рамках модулей ППССЗ:

Код	Наименование результата обучения по специальности
ПМ.01	**Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда
ПМ.02	**Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**
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
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению
ПМ. 03	**Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения**
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
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
ПМ. 04	**Социально-правовая защита граждан**
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
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению
ТФ1	Оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания.
ТФ2	Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной (преддипломной) практики:

Продолжительность преддипломной практики 4 недели (144 часа). Форма контроля – дифференцированный зачет.

Объем преддипломной практики и виды учебной работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	**Количество дней (недель)**
Всего:	**20 дней (4 недели)**
в том числе:	
Организационные вопросы оформления в организации, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	1
Общее ознакомление со структурой и организацией работы: техническим обеспечением и программным обеспечением	8
Работа со справочно-правовыми системами	3
Подборка материала, практических, статистических данных по теме ВКР	5
Оформление отчета по практике и защита отчета	3

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

№ раздела, темы ПМ, МДК	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ (по разделам и темам)	Виды работ по практике	Материал для отчета по практике	Объем часов практики по профилю специальности
ПМ. 01.	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	- ознакомление со спецификой организации, в которой проходит практика (структура, устав, полномочия, управление, нормативное регулирование, клиентская база и др.); - выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики (определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базы практики, какую - из других информационных источников); - характеристика объекта практики с точки зрения темы ВКР (определить объем информации, которую можно получить в организации - базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.); - выбор способов решения поставленных задач и методов исследования проблемы ВКР (определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные); - сбор фактического и нормативного материала по теме исследования; - анализ, систематизация и обобщение собранной информации; - оформление практической части ВКР.	Отчет представляется в виде материала, на основании которого будет написана аналитическая (исследовательская) часть ВКР	144
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			

Тематический план и содержание работ преддипломной практики

Наименование работ (вид деятельности)	Кол-во часов	Оценка, подпись руководителя
1	2	3
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА	144 час	
Тема 1. Организационные вопросы оформления в организации - установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам; - изучение документов, регламентирующих деятельность организации; - выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики.	**6 час**	Отчет
Тема 2. Общее ознакомление со структурой и организацией работы - характеристика объекта практики с точки зрения темы ВКР; - миссия, цели и задачи организации; - масштабы деятельности организации; - изучение схемы управления организации; - характеристика организационных отношений между структурными подразделениями; - организация деятельности (кто и какие функции выполняет); - изучение кадрового потенциала организации: процессы его формирования и развития (профессиональный и квалификационный состав, планирование и прогнозирование потребностей в работниках); система набора и отбора персонала и его адаптация на рабочем месте; система оценки деятельности персонала; - выбор способов решения поставленных задач и методов исследования проблемы ВКР; - освоение видов социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретной организации по оказанию социальной помощи; - работа с техническим и программным обеспечением; - получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы.	**56 час**	Отчет
Тема 3. Работа со справочно-правовыми системами - работа с документами правового характера: анализ основных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы социальной защиты и пенсионного обеспечения с целью выполнения установленных видов работ производственной практики: анализ ведомственных нормативных актов, регулирующих вопросы осуществления защиты прав и свобод граждан; поиск и анализ правовой информации с помощью наиболее распространенных справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс», используемых организацией; - подготовка проектов процессуальных документов; - овладение современными методами сбора, анализа и обработки информации по проблеме; - общение с гражданами по оказанию правовой помощи с целью восстановления нарушенных прав, участие в даче консультаций по гражданским, трудовым делам, гражданско-	**22 час**	Отчет

процессуальному праву, рассмотрении обращений граждан; - присутствие при осуществлении различного рода юридических процедур, выполнение основных делопроизводственных работ.		
Тема 4. Подбор материала по теме ВКР - сбор фактического и нормативного материала по теме исследования; - анализ, систематизация и обобщение собранной информации; - оформление практической части ВКР.	**40 час**	Отчет
Подготовка отчета по практике, защита отчета Обобщение подобранного материала, написание отчета по практике и всех необходимых приложений	**20 час**	Отчет
Всего	**144 час (4 недели)**	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1 Базы преддипломной практики

Программа преддипломной практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей по объектам профессиональной деятельности. Базы преддипломной практики представлены в приказе о направлении обучающихся на преддипломную практику.

Местом прохождения преддипломной практики могут быть органы Пенсионного фонда Российской Федерации, Министерства социальной политики Калининградской области, органы социальной защиты, органы опеки и попечительства, службы занятости, иные органы государственной власти и органы местного самоуправления, организации социального обслуживания, другие организации, различных организационно-правовых форм.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией Западного филиала РАНХиГС. Преддипломная практика проводится в организациях на основе договоров на прохождение практики, заключаемых между организацией и Западным филиалом РАНХиГС.

При определении мест практики для студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

В договоре на проведение практики Западный филиал РАНХиГС и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения преддипломной практики.

4.2. Организация преддипломной практики

Для проведения преддипломной практики в Западном филиале РАНХиГС разработана следующая документация:

- Положение о практике;
- рабочая программа производственной (преддипломной) практики по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- План-график консультаций и контроля за выполнением обучающимися программы производственной (преддипломной) практики;

– договоры с организациями о проведении практики;
– индивидуальные задания обучающимся.

В основные обязанности руководителя практики от Западного филиала РАНХиГС входят:
– установление связи с руководителями практики от организаций;
– разработка и согласование с организациями программы производственной (преддипломной) практики;
– осуществление руководства преддипломной практикой;
– контроль за реализацией программы преддипломной практики и условий проведения преддипломной практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
– формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
– разработка и согласование с организациями фонда оценочных средств прохождения преддипломной практики.

В период преддипломной практики для обучающихся проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным разделам:
– ознакомление с организацией;
– изучение работы структурных подразделений организации;
– выполнение обязанностей дублёров, работников структурных подразделений организации;
– выполнение работ, связанных с выполнением ВКР;
– оформление отчётных документов по преддипломной практике.

Студенты при прохождении преддипломной практики в организациях обязаны:
– полностью выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики;
– соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
– изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Мачульская Е.Е.. ПРАВО СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ. Учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт. 2022. – Режим доступа: https://urait.ru/book/pravo-socialnogo-obespecheniya-490141.
2. Филлипова М.В., Дивеева Н.И. . ПРАВО СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО. М.: Издательство Юрайт. 2022. – Режим доступа: https://urait.ru/book/pravo-socialnogo-obespecheniya-491070.
3. Григорьев И.В. ПРАВО СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ 6-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО М.:Издательство Юрайт 2022. Режим доступа: https://urait.ru/book/pravo-socialnogo-obespecheniya-489816.
4. Афтахова, А. В. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 240 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13354-7. — URL : https://urait.ru/bcode/496235
5. Платыгин, Д. Н. Основы пенсионного законодательства: институт досрочных пенсий : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Н. Платыгин, В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13518-3. — URL : https://urait.ru/bcode/496538
6. Миропольская, Н. В. Социальное страхование : учебное пособие для вузов /

Н. В. Миропольская, Л. М. Сафина ; под редакцией Л. М. Сафиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07935-7. — URL : https://urait.ru/bcode/494115

7. Белик В.Н. Конституционные права личности и их защита. Юрайт. 2022. https://urait.ru/viewer/konstitucionnye-prava-lichnosti-i-ih-zaschita-489473
8. Белик В.Н. Осуществление зпщиты прав и свобод граждан. Учебное пособие для СПО. Юрайт 2022. https://urait.ru/viewer/osuschestvlenie-zaschity-prav-i-svobod-grazhdan-489987
9. Груздев, В. В. Способы защиты гражданских прав : учебное пособие для вузов / В. В. Груздев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12729-4. — URL : https://urait.ru/bcode/496536
10. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09619-4. — URL : https://urait.ru/bcode/490078
11. Холостова, Е. И. Социальная политика: учебник для среднего профессионального образования /под редакцией Е. И. Холостовой, Г. И. Климантовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9740-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433303
12. Роик, В. Д. Социальная политика и технология социальной работы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 522 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11495-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/445385
13. Роик, В. Д. Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 400 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09550-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/442264
14. Технология социальной работы с семьей и детьми: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Н. Приступа [и др.]; под редакцией Е. Н. Приступы. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 465 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04437-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/438082
15. Кононова, Л. И. Технология социальной работы: учебник для среднего профессионального образования / Л. И. Кононова, Е. И. Холостова ; под редакцией Л. И. Кононовой, Е. И. Холостовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 503 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11594-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/445691

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной «Интернет»:

1. Правительство России / Режим доступа: http://government.ru/
2. Министерство труда и социальной защиты РФ / Режим доступа: https://mintrud.gov.ru/
3. Социальный фонд России / Режим доступа: https://sfr.gov.ru/

4. Федерального Фонда обязательного медицинского страхования / Режим доступа: https://www.ffoms.gov.ru/
5. Федеральной службы государственной статистики / Режим доступа: https://rosstat.gov.ru/
6. Федеральной службы по труду и занятости / Режим доступа: https://rostrud.gov.ru/ - сайт.
7. Правительства Калининградской области / Режим доступа: https://gov39.ru/
8. Министерство социальной политики Калининградской области / Режим доступа: https://social.gov39.ru/
9. «Электронная библиотека. Право России» / Режим доступа http://www/allpravo.ru/library
10. Справочная система «Консультант-плюс / Режим доступа http://www.cons-plus.ru
11. Официальная Россия / Режим доступа: http://www.gov.ru/
12. Федеральная государственная информационная система координации информатизации / ФГИС: Автоматизированная информационная система приема и обработки обращений граждан в федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы, поданных в электронном виде / Режим доступа: https://portal.eskigov.ru/fgis/79
13. Информационная система «Прогноз баланса трудовых ресурсов» / Режим доступа: https://rosmintrud.ru/ministry/gis/15
14. Информационно-аналитическая система определения потребностей в привлечении иностранных работников «Миграционные квоты» / Режим доступа: http://www.migrakvota.gov.ru/
15. Автоматизированная информационная система (АИС) «Учет кадров» / Режим доступа: http://www.rosmintrud.ru/ministry/gis/9
16. Единая общероссийская справочно-информационная система по охране труда / Режим доступа: http://akot.rosmintrud.ru/
17. Автоматизированная информационная система «Единая система учета инвалидов в Российской Федерации» / Режим доступа: https://portal.eskigov.ru/fgis/266
18. Электронная библиотечная система Юрайт / Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем):

Справочная система «Консультант-плюс / Режим доступа http://www.cons-plus.ru

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения преддипломной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по накоплению материала к ВКР.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением обучающимся тематического плана и содержания работ практики по профилю специальности.

По итогам прохождения преддипломной практики обучающийся должен составить отчет по практике (обязательными приложениями к отчету являются: дневник практики, отзыв-характеристика студента - практиканта, практические и статистические материалы) и представить руководителю практики от учебного заведения в установленные сроки.

Примерный объем отчета о прохождении преддипломной практики - 20-30 печатных страниц.

Критериями оценки отчета по практике являются:

- уровень теоретического осмысления обучающимся практической деятельности принимающей организации (ее целей, задач, содержания, - методов);
- степень и качество приобретенных обучающимся профессиональных умений;
- объем выполненного индивидуального задания;
- качество отчета по практике;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных обучающимся в ходе прохождения практики.

Отчет по практике состоит из:

1. Содержательной части с освещением всех вопросов.

Краткая характеристика организации (предприятия, учреждения, организации).

2. Исполненного индивидуального задания. Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от Западного филиала РАНХиГС с той целью, чтобы во время прохождения преддипломной практики обучающийся собрал, систематизировал и проанализировал практический материал, необходимый для написания ВКР.

3. Приложений (по индивидуальному заданию).

К отчету прилагаются:

1. Аттестационный лист от базы практики о работе студента-практиканта.
2. Тематический план и содержание работ практики по профилю специальности.
3. Дневник прохождения практики.

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены и заверены руководителем от базы практики.

Преддипломная практика завершается дифференцированным зачетом, проводимым руководителем практики от Западного филиала РАНХиГС, при условии положительного аттестационного листа по практике; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Оценка по дифференцированному зачету за преддипломную практику выставляется руководителем практики от Западного филиала РАНХиГС с учётом оценки аттестационного листа от руководителя практики от базы практики.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на промежуточной аттестации по практике. Студент-инвалид имеет право воспользоваться помощью тьютора для персонального сопровождения во время прохождения аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие преддипломную практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 291.

Приложение 1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____,
(ФИО)

обучающийся на __ курсе по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (углубленной подготовки) прошел производственную (преддипломную) практику по квалификации «Юрист» в объеме 144 часа с «____» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в организации _____
_____

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
Ознакомление со спецификой организации (характеристика объекта практики с точки зрения темы ВКР)	Соответствует / не соответствует выбранной технологии
Выявление специфики исследуемой проблемы по месту практики	Соответствует / не соответствует выбранной технологии
Сбор нормативного и практического материала по теме ВКР	Соответствует / не соответствует выбранной технологии
Анализ, систематизация и обобщение собранной информации	Соответствует / не соответствует выбранной технологии
Оформление практической части ВКР	Соответствует / не соответствует выбранной технологии

Дата «___» _____ 20__г.

Подпись руководитель практики (от Филиала) _____ / /

Подпись ответственного лица организации (базы практики) _____ / /

М.П.

Приложение 2

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

Студент (ка) _____

____ группы _____ курса проходил (а) производственную (преддипломную) практику в период с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г. на (в) _____

_____

(наименование организации)

1. Отношение к работе (интерес, инициатива, честность, оперативность, исполнительность, аккуратность, деловитость, дисциплинированность)
   _____
   _____
2. Качество выполняемой работы (умение применять практические знания на практике, способность всесторонне анализировать явления и факты, самостоятельность в работе, умение принимать конкретные решения по существу дела)
   _____
   _____
   _____
3. Степень овладения практикантом навыками и умениями по специальности в соответствии с квалификационными характеристиками
   _____
   _____
   _____
4. Личные качества студента-практиканта, его участие в жизни коллектива, предприятия, участие в общественной работе
   _____
   _____
   _____
5. Достоинства в подготовке практиканта
   _____
   _____
   _____
6. Недостатки в подготовке практиканта
   _____
   _____
7. На какой самостоятельной работе он может быть использован по окончании Филиала
   _____

Руководитель практики от организации _____ /_____/

М.П.

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

ОТЧЕТ

о прохождении производственной (преддипломной) практики

Студента _____ группы _____ курса

_____

Фамилия Имя Отчество

По специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки)

Наименование организации _____

_____

Период прохождения практики _____

Дата сдачи _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Руководитель практики
от Организации:

_____ _____
Подпись *Фамилия И.О.*

«____» _____ 20___г.

М.П.

Руководитель практики
от Филиала:

_____ _____
Подпись *Фамилия И.О.*

«____» _____ 20___г.

Калининград, 20__

Приложение 4

1. Введение (описание предприятия и его основных подразделений, схема и описание рабочего места).
2. Техника безопасности, охрана труда и пожарная безопасность.
3. Тематический план и содержание работ практики по профилю специальности

Наименование работ (вид деятельности)	**Кол-во часов**
1.	
2.	
3.	
4.	
Итого:	

4. Отчет согласно содержанию тематического плана:
1)
2)
3)
4)
…..
5. Список используемой литературы.
6. Заключение:

_____
_____
_____
_____

Отчет представил (а): _____

_____ _____ _____

Дата *Подпись* *Фамилия И.О.*

Приложение 5

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

ДНЕВНИК
прохождения производственной (преддипломной практики)

Студента ____ группы _____ курса

_____
Фамилия Имя Отчество

По специальности _____

Наименование организации: _____

Период прохождения практики: _____

Руководитель практики
от образовательной организации

_____
Подпись *Фамилия И.О.*

Руководитель практики
от организации

_____
Подпись *Фамилия И.О.*

М.П.

Калининград, 20__

Приложение 6

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ

Дата	**Виды работ**	**Оценка, подпись руководителя**

Дневник практики представил: _____

_____ _____ _____

Дата Подпись Фамилия И.О.

Приложение 7

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу, выполненную в 20__ /20__ учебном году на тему: _____

Студента 4 курса очной формы обучения

_____

ФИО

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (углубленной подготовки)

СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ

Выпускная квалификационная работа на тему: _____ представляет собой исследование, которое отражает ……..

Актуальность темы …...

Во введении автором ….

Первая глава по своему содержанию раскрывает …...

Выводы и рекомендации: автор, опираясь на широкий спектр официальных источников федерального и регионального уровня апробировал результаты исследования в достаточной степени, сделал выводы и практические рекомендации, изучил и обобщил судебную практику по защите указанных субъектов, корректно сформулировал задачи и решил их в ходе работы над выпускной квалификационной работой.

Рецензент:_____

Фамилия И.О., должность, место работы, ученая степень, звание

«_____»_____ 20___ г.

М.П.

Лист изменений 1

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики обновлена решением предметно-цикловой комиссии отделения «Правоведение» (Протокол №1 от 26.08.2025 г.)

№ п/п	Действия	Изменения	Дата утверждения
1.	**Изменить название** ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации МДК 02.01 Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения	ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации; МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.	Приказ Минпросвещения России от 27.03.2025 N 239 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.04.2025 N 81996)
2.	**Изменить по тексту органы ПФР**	Органы СФР	
3.	**Изменить общие компетенции**	**ОК01.** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; **ОК02.** Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; **ОК03.** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; **ОК04.** Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; **ОК05.** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; **ОК06.** Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; **ОК07.** Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; **ОК08.** Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; **ОК09.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	

Лист изменений 2

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики обновлена решением предметно-цикловой комиссии отделения «Юриспруденция» (Протокол №4 от 19.11.2025 г.)

№ п/п	Действия	Изменения	Дата утверждения
1.	**Изменить приложения**	Титульный лист (Отчет) Индивидуальное задание Аттестационный лист Характеристика Табель учета рабочего времени нахождения на практике обучающегося	Приказ №02-1792 от 17.09.2025 г. Об утверждении Положения об организации практической подготовки, обучающихся, осваивающих в Академии образовательные программы среднего профессионального образования

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
Западный филиал

ОТЧЕТ

о прохождении производственной (преддипломной) практики

студента (ки) _____ группы ____ курса

_____

Фамилия Имя Отчество

По специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки)

Наименование организации: _____

Период прохождения практики: _____

Дата сдачи: _____

Оценка: _____

**Руководитель практики
от Организации:**

._____
ФИО, подпись

«____» _____ 202___ г.

Калининград

Приложение 2

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную (преддипломную) практику

Студент _____

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки)

Объект практики:

_____

_____

_____

Руководитель практики от Филиала: _____ _____
подпись И.О.Ф

«____»_____ 20__ г.

Приложение 3

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Обучающегося_____

Группы _____ Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (углубленной подготовки)

Место практики _____

_____

(наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики: _____

Наименование ПК	Виды выполняемых работ	Приобретение практического опыта	Оценка качества выполнения работ
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; общения с лицами пожилого возраста и инвалидов;	
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.	определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала	
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	индексации и корректировки страховых пенсий, пенсий государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;	
ПК 1.5.	.Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	формирования и хранения пенсионных и личных дел, пользования соответствующими компьютерными программами	
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; публичного выступления и речевой аргументации позиции	
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	работы с базами данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг.; архивом; личных дел получателей получателя пособия, пенсии, социальных услуг.;	
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	использование информационно-компьютерных технологий при назначении пособий, компенсаций и других социальных выплат лицам,	

		нуждающимся в социальной защите, и осуществлять их учет; выявление лиц, нуждающихся в социальной защите. выявление и учёт детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;	
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	организация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите; межведомственного взаимодействия при организации социального обслуживания в субъекте РФ; основные задачи и принципы деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.	
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.	анализ практических ситуаций по применению нормативно-правовых актов на основе использования информационных справочно-правовых систем	
ПК 3.2	Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.	общения с гражданами по оказанию правовой помощи с целью восстановления нарушенных прав; информирования граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве	
ПК 3.3.	Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.	составление и оформление организационно-распорядительных и процессуальных документов 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.	формирование с использованием справочно-правовых систем пакета документов	
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.	использование информационно-справочных правовых систем	
ПК 4.1.	Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.	оказания правовой, социальной помощи и предоставления услуг отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающихся в социальной защите.	
ПК 4.2.	Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям,	взаимодействия в процессе оказания социальной помощи клиенту с различными государственными и	

	нуждающимся в социальной защите.	благотворительными организациями.	
ПК 4.3.	Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.	планирования работы по социальной защите населения, определения ее содержания форм и методов.	
ПК 4.4	Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.	проведения мониторинга и анализа социальных процессов (условия, причины, мотивы поведения) в муниципальном образовании.	
ПК 4.5.	Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения.	исследования и анализа состояния социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.	

Характеристика деятельности:

Деятельность обучающегося на производственной (преддипломной) практике, направлена на формирование, закрепление, развитие общих и профессиональных компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Код компетенций	Наименование общих/профессиональных компетенций	Результат (освоена/не освоена)
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
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.	Поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	
ПК 2.2.	Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществление их учета, используя информационно- компьютерные технологии	
ПК 2.3.	Организация и координация социальной работы 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.	

Руководитель практики от организации _____ _____

подпись Ф.И.О.

м.п.

Руководитель практики от РАНХиГС _____ _____

подпись Ф.И.О.

Приложение 4

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося _____

(Фамилия Имя Отчество)

Программу практики студент выполнил: полностью, частично, не выполнил.

Замечания по трудовой дисциплине: имеет, не имеет.

Замечания по соблюдению техники безопасности: имеет, не имеет.

Замечания о поведении в трудовом коллективе: имеет, не имеет.

Отношение к порученным заданиям: ( ) старательный, ( ) инициативный, ( ) коммуникабельный, ( ) аккуратный, ( ) исполнительный, ( ) интерес к работе. С коллективом сотрудников общение: наладил, не наладил.

Особые показатели, характеристики, рекомендации.

_____

_____

_

Рекомендуемая оценка по практике _____

«____»_____ 202_ г.

Руководитель практики от организации _____ _____

подпись Ф.И.О.

м.п.

Приложение 5

ТАБЕЛЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ НАХОЖДЕНИЯ НА ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____

(Фамилия Имя Отчество)

Р - рабочий день,
В - выходные дни и нерабочие праздничные дни,
Б - временная нетрудоспособность,
ПР - прогул.

«___»_____ 202__ г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		Итого отработано за месяц	Кол-во дней неявок	Из них		Кол-во выходных и праздничных дней
																		ПО болезни	прогул	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					

Руководитель практики от организации _____ _____

подпись Ф.И.О.

м.п.