Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плюхин Михаил Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.10.2026 12:06:15
Уникальный программный ключ:
65a4b0d1f7bc3661fe332817a274670184083881

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

Западный филиал

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

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

углубленный уровень подготовки
очная 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.

Рассмотрена на заседании ПЦК

«Правоведение»

Протокол № 7 от «22» _февраля 2023 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 B/04.7; уровень (подуровень) квалификации 7);
- методическое и нормативно-правовое обеспечение установления пенсий и иных выплат (код C/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:

Ø применять навыки делового письма, работы со служебными документами

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

Ø работать с большими массивами данных;

знать:

Ø профильную законодательную и нормативно-правовую базу;

Ø 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	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

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. Анализ деятельности отдела отделения ПФР, МФЦ или учреждения СЗН	**Виды выполняемых работ**		
	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). Анализ справочно-кодификационной работы в отделе.	6
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**	**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

(с использованием информационных справочно-правовых систем)			
	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, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	- 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 пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой. - Правильность производства индексации пенсии	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - 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	- Накопительная оценка результатов выполнения практических

	социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;	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	анализ нормативных документов,	- Накопительная

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	практических ситуаций, составление документов	оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты 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 оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение	использование в работе необходимой оргтехники: персонального компьютера, ноутбука, принтера, сканера.	- Накопительная 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	применение в практических ситуациях нормативно-правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного	- Накопительная оценка результатов

базу; порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами	обеспечения и социальной защиты	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 коллегами, руководством, потребителями.	- полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	Наблюдение за ролью обучающихся на учебной практике; Характеристика
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за 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 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	Готовность участия в спортивных и культурных мероприятиях; Соблюдение норм и правил поведения.	Участие в спортивных и культурных мероприятиях; уровень культурно-нравственного развития

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.

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

Западный филиал

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

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

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

углубленный уровень подготовки
очная форма обучения

Калининград, 2023

Разработчик (и):

Западный филиал РАНХ и ГС преподаватель О.Н. Татаринцева

Эксперт:
Заведующий отделением Правоведение Дубяго Н.М.

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

Рассмотрена на заседании ПЦК

«Правоведение»

Протокол № 7 от «22» _февраля 2023 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 по ПМ
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:*	4 6

		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.	20
		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	20

		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 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;	18 10

		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 базы.	Отзыв руководителя по практике от 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.

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

Западный филиал

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

уровень подготовки
углубленный

форма обучения
очная

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 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	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
общаться с коллегами, 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-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).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 ресурсыhttp://www.iprbookshop.ru/1848

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.

Лист изменений

Рабочая программа ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» обновлена решением предметно-цикловой комиссии «Правоведение».

№ п/п	Прилагаемый к рабочей программе документ, содержащий текст обновления	Решение ПЦК		Подпись ПЦК	Ф.И.О. председателя ПЦК
		Дата	№ протокола		
1	Приложение № 1	09.01.2023	1		Мишенькина Н.Ю.

Приложение 1

Изменения и дополнения в рабочей программе ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

№	Действия	Изменения	Дата утверждения
1.	**Добавить**	1.1.1 января 2023 года начинает работу Социальный фонд России (СФР), который объединит Пенсионный фонд и Фонд социального страхования. В соответствии с ФЗ "О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации" от 14.07.2022 N 236-ФЗ (последняя редакция). 1.2.Федеральный закон от 28 декабря 2022 г. № 569-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»).	Протокол № 1 от « »___2023

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

Западный филиал

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
углубленный

форма обучения
очная

Калининград, 2023

Разработчик

Западный филиал РАНХ и ГС преподаватель А.В.Морохина

Рассмотрена на заседании ПЦК

«Правоведение»

Протокол № 7 от «22» _февраля 2023 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,	постоянно следить за поступающей информацией и уметь ее комплектовать, оценивать, выбирать нужное;	В отчете

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	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, 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;	

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
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-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;	Составленные документы как приложение к отчету В дневнике и отчете в примерах Составленные документы как приложение к отчету.

	умение оформлять документы, связанные с координацией деятельности органов социальной защиты и пенсионного обеспечения;	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 A/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 А/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 защите.	12	По плану

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	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 ,	В дневнике и отчете в примерах

технологии.	используя ИКТ и базу данных	
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 их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	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 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	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

защите.		

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

Перечень рекомендуемых учебных изданий,
Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

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

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

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

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
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
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
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
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
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
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.Удостоверяющий центр 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.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной практики профессионального модуля
ПМ 03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты пенсионного обеспечения

уровень подготовки
углубленный

специальность
40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника
Юрист

Форма обучения
очная

набор 2023 г.

Калининград 2026

Рабочая программа профессионального модуля разработана по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа профессионального модуля является вариативной частью ППССЗ, в соответствии с ФГОС СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 № 508, зарегистрированного в Министерстве юстиции России 29 июля 2014 г. № 33324, по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (по программе углубленной подготовки).

Разработчик:

Шевченко М. А., преподаватель Западного филиала РАНХиГС

Рассмотрена на заседании ПЦК
«Правоведение»
Протокол № 7 от «22» февраля 2023 г.
Председатель ПЦК Н.Ю. Мишенькина

Рассмотрена на заседании ПЦК «Правоведение»
Протокол №1 от «26» августа 2024 г.
Председатель ПЦК Н.Ю. Мишенькина

Рассмотрена на заседании ПЦК «Юриспруденция»
Протокол №1 от «26» августа 2025 г.
Председатель ПЦК Н.Ю. Мишенькина

Рассмотрена на заседании ПЦК «Юриспруденция»
Протокол №1 от «24» августа 2026 г.
Председатель ПЦК Н.Ю. Мишенькина

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ……..……...…4-7**

2. **РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ……..7-8**

3. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ…… ……..8-9**

4. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ……...9-10**

5. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ…….....…….……,,,,,,…11-15**

6. **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПРАКТИКИ 15-16**

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 (по отраслям)»** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД: Осуществление защиты прав и свобод граждан): профессии «Юрист» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Рабочая программа учебной 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. Количество часов на освоение программы производственной практики по профилю специальности:

Всего – 36 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ. 03 -36 часов

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.

Программа учебной практики может быть использована в основной программе, а также в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке и переподготовке работников в области права и организации социального обеспечения.

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.

1.2. Знания и умения усвоенные во время прохождения практики.

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 программа использования 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», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 ноября 2013 г. № 677н, студент должен выполнять следующие **трудовые функции (ТФ)**:
- оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания (код А/04.4; уровень (подуровень) квалификации 4);

трудовые действия (ТД):
- помощь в оформлении необходимых документов и получении клиентом социальных услуг, пенсии, пособий, компенсаций и других социальных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- помощь в подготовке заявлений и иных документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью электронных средств связи и интернет-ресурсов;
- содействие в получении бесплатной юридической помощи в порядке, установленном законодательством;

уметь:

использовать интернет-ресурсы для предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений;

отслеживать внешние проявления патологических психических состояния, депрессии, стрессового расстройства.

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;

основы законодательства, регламентирующего оказание гражданам социальных услуг, пенсионное обеспечение, предоставление пособий и иных социальных выплат;

порядок работы со служебной информацией

основы законодательства, регламентирующего обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления;

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):
- 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 обеспечении

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 практики: 36 часов.

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 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 в 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Содержание практики (в зависимости от места прохождения практики)

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ	
1	2	
УП. Учебная практика МДК 03.01		
Введение	**Виды выполняемых работ**	
	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). Анализ справочно-кодификационной работы в отделе.
Тема 1. Нормативно-правовые акты в области защиты прав граждан, 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.
	2	Анализ ведомственных нормативных актов регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан.
	3	Анализ локальных нормативных актов регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан.
Тема 2.Виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам	**Виды выполняемых работ**	
	1	Определение условий оказания социальной помощи
	2	Изучение условия предоставления социального обслуживания
	3	Ознакомление с видами социального обслуживания: - социальное обслуживание на дому; - стационарное социальное обслуживание;

		- ритуальные услуги
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
	2	Установление оснований назначения пособий
	3	Установление оснований назначения компенсаций

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

Основные источники:

1. Анисимова А.П. Гражданское право. Особенная часть в 2-х томах. Учебное пособие для СПО. Юрайт. 2022. https://urait.ru/viewer/grazhdanskoe-pravo-osobennaya-chast-v-2-t-tom-1-492192

2. Белик В.Н. Конституционные права личности и их защита. Юрайт. 2022. https://urait.ru/viewer/konstitucionnye-prava-lichnosti-i-ih-zaschita-489473

3. 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

4. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения. ОИЦ «Академия». 2017.

5. Гражданский процесс : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14772-8. — URL : https://urait.ru/bcode/489855

6. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15125-1. — URL : https://urait.ru/bcode/489737

7. Власов, А. А. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 470 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00553-0. — URL : https://urait.ru/bcode/491297

8. 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

9. 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

10. Исполнительное производство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова ; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 410 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13211-3. — URL : https://urait.ru/bcode/498880

11. Зайцев, А. И. Комментарий к модельному закону «О третейских судах и третейском разбирательстве» / А. И. Зайцев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 148 с. — (Профессиональные комментарии). — ISBN 978-5-534-08384-2. — URL : https://urait.ru/bcode/473611

12. Меркурьев, В. В. Уголовное право: гражданская самозащита : учебное пособие для вузов / В. В. Меркурьев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 521 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11174-3. — URL : https://urait.ru/bcode/495596

13. Маргулян, Я. А. Основы социального государства : учебное пособие для среднего профессионального образования / Я. А. Маргулян. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08825-0. — URL : https://urait.ru/bcode/491178

14. Николюкин, С. В. Жилищное право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 275 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09066-6. — URL : https://urait.ru/bcode/494267

15. Соколенко Н.Н. Гарантии и защита трудовых прав граждан. Юрайт. 2022 https://urait.ru/viewer/garantii-i-zaschita-trudovyh-prav-grazhdan-496838

16. Чашкова, С. Ю. Актуальные проблемы защиты гражданских прав : учебное пособие для вузов / С. Ю. Чашкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12252-7. — URL : https://urait.ru/bcode/495430

17. Филлипова М.В.. Дивеева Н.И. Право социального обеспечения. Учебник и практикум для СПО. Юрайт. 2022 https://urait.ru/viewer/pravo-socialnogo-obespecheniya-491070

Дополнительная литература:

1. Власов, А. А. Арбитражный процесс Российской Федерации : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 236 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04678-6. — URL: https://urait.ru/bcode/492328

2. Носков, И. Ю. Профессиональная этика юриста : учебник для среднего профессионального образования / И. Ю. Носков. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 277 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07827-5. — URL: https://urait.ru/bcode/493909

3. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 1-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 262 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00831-9. — URL : https://urait.ru/bcode/489872

Перечень рекомендуемых учебных изданий, перечень дополнительной литературы, перечень информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем)

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: http://www.consultant

2. ФПП «Юридическая Россия». - Режим доступа: http://law.edu.ru/

3. «Ассоциация юристов России». - Режим доступа: http://www.alrf.ru/

4. Журнал «Правоведение». - Режим доступа: http://law.edu.ru/magazine/

5. Интернет-портал Правительства РФ Форма доступа: http://правительство.рф/#

6. Сайт федеральной службы по труду и занятости Форма доступа: http://www.rostrud.ru/

7. Сайт Пенсионного Фонда РФ Форма доступа: http://www.pfrf.ru/

8. Система по учету и контролю исполнения документов http://www.rosmintrud.ru/ministry/gis/7

9. Информационная система Конституционного суда РФ Форма доступа: http://www.ksrf.ru/ru

10. Информационная система Верховного суда РФ. Форма доступа: http://www.vsrf.ru/

11. Информационный портал Уполномоченного по правам человека Калининградской области. Форма доступа: http://oblsud.kln.sudrf.ru

12. Информационная система Уставного Суда Калининградской области. Форма доступа: http://www.ustavsudklgd.ru/

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, министерством по социальной защите населения, администрациями районов).

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

4.5 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающегося инвалида или обучающегося с ОВЗ

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ОВЗ предусматривается форма текущего контроля, которая устанавливается с учётом 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.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

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 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.	- Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере защиты прав; - 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 3.2 Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.	- Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; - Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для написания исковых заявлений, жалоб; - Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач	
ПК 3.3 Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.	-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	
ПК 3.4Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом,должностным лицом.	- Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии - Правильность составления исковых заявлений в суды различных инстанций, жалоб Уполномоченному по правам человека, Прокурорам различных уровней; - Правильность расчета государственных пошлин по различным категориям дел.	
ПК 3.5Проводить 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.	-Контроль за выходом новых судебных решений, постановлений, определений Конституционного, Верховного и Арбитражных судов в сфере защиты пенсионного обеспечения; - Анализ судебной практики.	
использовать интернет-ресурсы для предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений;	анализ нормативных документов, практических ситуаций, составление документов	
знать основы законодательства федерального и регионального уровня, основные положения нормативных правовых актов в сфере социального обслуживания населения, включая административные регламенты, национальные и государственные стандарты	анализ нормативных документов, практических ситуаций, составление документов	

социального обслуживания населения		
- 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	
- 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	

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 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономики; оценка эффективности и качества выполнения;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студентов в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	- 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, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения 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 для совершенствования 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 в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с	- полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами;	Наблюдение за ролью обучающихся на учебной практике;

коллегами, руководством, потребителями	- полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	Характеристика
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	- готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	Отзыв руководителя по практике о деятельности студента на учебной (на производстве) практике

5.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающегося инвалида или обучающегося с ОВЗ

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ОВЗ предусматривается форма текущего контроля, которая устанавливается с учётом 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.

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.03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты пенсионного обеспечения 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.03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты пенсионного обеспечения 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 практике
студента (ки) _____ группы ____ курса

_____

Фамилия Имя Отчество

По специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

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

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_____

_____
(название профессионального модуля)

Место практики _____
(наименование организации (предприятия)
Сроки прохождения практики: _____

Наименование ПК	Виды выполняемых работ	Приобретение практического опыта	Оценка качества выполнения работ
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	
ПК3.4	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	

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

Код	Наименование общих/профессиональных компетенций	Результат

компетенций		(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

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 по контролю

и надзору в сфере адвокатуры, нотариата,
государственной регистрации актов
гражданского состояния

С.Ю. Хотиенко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Производственной практики по профессиональному модулю
ПМ 03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты пенсионного обеспечения

уровень подготовки
углубленный

специальность
40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника
Юрист

Форма обучения
очная

набор 2023 г.

Калининград 2026

Рабочая программа профессионального модуля разработана по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа профессионального модуля является вариативной частью ППССЗ, в соответствии с ФГОС СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 № 508, зарегистрированного в Министерстве юстиции России 29 июля 2014 г. № 33324, по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (по программе углубленной подготовки).

Разработчик:

Шевченко М. А., преподаватель Западного филиала РАНХиГС

Рассмотрена на заседании ПЦК
«Правоведение»
Протокол № 7 от «22» февраля 2023 г.
Председатель ПЦК Н.Ю. Мишенькина

Рассмотрена на заседании ПЦК «Правоведение»
Протокол №1 от «26» августа 2024 г.
Председатель ПЦК Н.Ю. Мишенькина
Рассмотрена на заседании ПЦК «Юриспруденция»
Протокол №1 от «26» августа 2025 г.
Председатель ПЦК Н.Ю. Мишенькина

Рассмотрена на заседании ПЦК «Юриспруденция»
Протокол №1 от «24» августа 2026 г.
Председатель ПЦК Н.Ю. Мишенькина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	**4-6**
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	**6**
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	**6-8**
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	**8-11**
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	**11-12**
6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТАПРАКТИКИ	**12-13**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа практики является составной частью профессионального модуля МДК 03.01. «Осуществление защиты прав и свобод граждан» основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной переподготовке по соответствующей специальности.

Рабочая программа производственной практики разрабатывалась в соответствии с:

1. ФГОС – 3;
2. Рабочим учебным планом образовательного учреждения;
3. Рабочей программой МДК 03.01. «Осуществление защиты прав и свобод граждан».
4. Профессиональными стандартами: «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 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 СПО по виду профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
Выполнение работ по профессии юрист	- 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.

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.

Отчет о прохождении практики представляется в объеме 5 – 10 страниц машинописного текста. К отчету должны быть приложены проекты организационно-распорядительных и процессуальных документов, составленные обучающимся по материалам и делам, с которыми он знакомился во время прохождения практики.

В соответствии с требованиями профессионального стандарта «Социальный работник», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 ноября 2013 г. № 677н, студент должен выполнять следующие трудовые функции (ТФ):

- оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания (код А/04.4; уровень (подуровень) квалификации 4);

трудовые действия (ТД):

- помощь в оформлении необходимых документов и получении клиентом социальных услуг, пенсии, пособий, компенсаций и других социальных выплат в соответствии с действующим законодательством;

- помощь в подготовке заявлений и иных документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью электронных средств связи и интернет-ресурсов;

- содействие в получении бесплатной юридической помощи в порядке, установленном законодательством;

уметь:

- использовать интернет-ресурсы для предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений;

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;

- основы законодательства, регламентирующего оказание гражданам социальных услуг, пенсионное обеспечение, предоставление пособий и иных социальных выплат;

- порядок работы со служебной информацией

- основы законодательства, регламентирующего обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления;

- 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):

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

трудовые действия (ТД):

- 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 – 36 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ. 03 -36 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модуля ППССЗ СПО **ПМ.03 Осуществление защиты прав и свобод граждан.**

Код	Наименование результата обучения
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, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных 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 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Кол-во часов по ПМ	Виды работ
1	2	3	4
ПК. ОК 2, 3-5, 8,9	**ПМ.03 Осуществление защиты прав и свобод граждан**	36	Конкретные виды работ, выполняемые обучающимися на рабочих местах, согласовываются с руководителями практики от организаций и включают: - ознакомление с правилами организации работы юриста (социального работника). Изучение должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка и т.п.; - работу 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 «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс»; - создание и редактирование юридических документов: составление и оформление организационно-распорядительных и процессуальных документов и обсуждение их с руководителем практики от организации (оформление их в виде приложения к отчету по практике); самостоятельное составление проектов документов по аналогии с теми, с которыми обучающийся знакомился в процессе практики, исключая из них индивидуализирующую информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом(оформление их в виде приложения к отчету по практике) - при этом проект документа должен отражать сущность, юридическую квалификацию, правовое решение юридически значимой ситуации; - общение с гражданами по оказанию правовой

			помощи с целью восстановления нарушенных прав, участие в даче консультаций по гражданским, трудовым делам, гражданско-процессуальному праву, рассмотрении обращений граждан; - присутствие при осуществлении различного рода юридических процедур, выполнение основных делопроизводственных работ.
			- аттестация в форме дифференцированного зачета
		ВСЕГО часов	36	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики.

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на территории предприятий, организаций, различных учреждений.

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 обучающиеся могут искать самостоятельно, посещая собеседования. Для обучающихся базами практики могут также являться предприятия и организации, на которых они работают.

4.2. Информационное обеспечение производственной практики

Основные источники:

Основная литература

1. Анисимова А.П. Гражданское право. Особенная часть в 2-х томах. Учебное пособие для СПО. Юрайт. 2022. https://urait.ru/viewer/grazhdanskoe-pravo-osobennaya-chast-v-2-t-tom-1-492192
2. Белик В.Н. Конституционные права личности и их защита. Юрайт. 2022. https://urait.ru/viewer/konstitucionnye-prava-lichnosti-i-ih-zaschita-489473
3. 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
5. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения. ОИЦ «Академия». 2017.
6. Гражданский процесс : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14772-8. — URL : https://urait.ru/bcode/489855
7. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15125-1. — URL : https://urait.ru/bcode/489737
8. Власов, А. А. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 470 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00553-0. — URL : https://urait.ru/bcode/491297

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. Исполнительное производство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова ; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 410 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13211-3. — URL : https://urait.ru/bcode/498880
12. Зайцев, А. И. Комментарий к модельному закону «О третейских судах и третейском разбирательстве» / А. И. Зайцев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 148 с. — (Профессиональные комментарии). — ISBN 978-5-534-08384-2. — URL : https://urait.ru/bcode/473611
13. Меркурьев, В. В. Уголовное право: гражданская самозащита : учебное пособие для вузов / В. В. Меркурьев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 521 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11174-3. — URL : https://urait.ru/bcode/495596
14. Маргулян, Я. А. Основы социального государства : учебное пособие для среднего профессионального образования / Я. А. Маргулян. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08825-0. — URL : https://urait.ru/bcode/491178
15. Николюкин, С. В. Жилищное право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 275 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09066-6. — URL : https://urait.ru/bcode/494267
16. Соколенко Н.Н. Гарантии и защита трудовых прав граждан. Юрайт. 2022 https://urait.ru/viewer/garantii-i-zaschita-trudovyh-prav-grazhdan-496838
17. Чашкова, С. Ю. Актуальные проблемы защиты гражданских прав : учебное пособие для вузов / С. Ю. Чашкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12252-7. — URL : https://urait.ru/bcode/495430
18. Филлипова М.В.. Дивеева Н.И. Право социального обеспечения. Учебник и практикум для СПО. Юрайт. 2022 https://urait.ru/viewer/pravo-socialnogo-obespecheniya-491070

Дополнительная литература:

1. Вострокнутов, А. Л. Защита населения и территорий в чрезвычайных ситуациях. Основы топографии : учебник для вузов / А. Л. Вострокнутов, В. Н. Супрун, Г. В. Шевченко ; под общей редакцией А. Л. Вострокнутова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13151-2. — URL : https://urait.ru/bcode/489040
2. Власов, А. А. Арбитражный процесс Российской Федерации : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 236 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04678-6. — URL : https://urait.ru/bcode/492328
3. Гетьман-Павлова, И. В. Международный гражданский процесс : учебник для вузов / И. В. Гетьман-Павлова, А. С. Касаткина, М. А. Филатова ; под общей редакцией И. В. Гетьман-Павловой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 341 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13153-6. — URL : https://urait.ru/bcode/471411
4. Носков, И. Ю. Профессиональная этика юриста : учебник для среднего профессионального образования / И. Ю. Носков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 277 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07827-5. — URL : https://urait.ru/bcode/493909
5. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 262 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00831-9. — URL : https://urait.ru/bcode/489872
6. Туганов, Ю. Н. Юридические лица в схемах : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. Н. Туганов, И. С. Бойцова ; под общей редакцией Ю. Н. Туганова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 290 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11974-9. — URL: https://urait.ru/bcode/496093

Перечень рекомендуемых учебных изданий, перечень дополнительной литературы, перечень информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем)

1. 1.Справочная правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: http://www.consultant
2. ФПП «Юридическая Россия». - Режим доступа: http://law.edu.ru/
3. ООО «Ассоциация юристов России». - Режим доступа: http://www.alrf.ru/
4. 4. Журнал «Правоведение». - Режим доступа: http://law.edu.ru/magazine/
5. Интернет-портал Правительства РФ Форма доступа: http://правительство.рф/#
6. Сайт федеральной службы по труду и занятости Форма доступа: http://www.rostrud.ru/
7. Сайт Пенсионного Фонда РФ Форма доступа: http://www.pfrf.ru/
8. Система по учету и контролю исполнения документов http://www.rosmintrud.ru/ministry/gis/7
9. Информационная система Конституционного суда РФ Форма доступа: http://www.ksrf.ru/ru/
10. Информационная система Верховного суда РФ. Форма доступа: http://www.vsrf.ru/
11. Информационный портал Уполномоченного по правам человека Калининградской области. Форма доступа: http://oblsud.kln.sudrf.ru/
12. Информационная система Уставного Суда Калининградской области. Форма доступа: http://www.ustavsudklgd.ru/

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики.

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 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.	Защита отчета по практике, оценка по итогам дифференцированного зачета.
ПК 3.2. Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.	Защита отчета по практике, оценка по итогам дифференцированного зачета.
ПК 3.3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.	Защита отчета по практике, оценка по итогам дифференцированного зачета.
ПК 3.4. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.	Защита отчета по практике, оценка по итогам дифференцированного зачета.
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.	Защита отчета по практике, оценка по итогам дифференцированного зачета.
Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Отзыв руководителя по практике от организации, оценка практической деятельности.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Отзыв руководителя по практике от организации, оценка практической деятельности.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Отзыв руководителя по практике от организации, оценка практической деятельности.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Отзыв руководителя по практике от организации, оценка практичесой деятельности.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Отзыв руководителя по практике от организации,оценка практической деятельности.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Отзыв руководителя по практике от организации,оценка практической деятельности.
- использовать интернет-ресурсы для предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений;	анализ нормативных документов, практических ситуаций, составление документов
- 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	анализ нормативных документов, практических ситуаций, составление

самоуправления; - знать порядок работы со служебной информацией	документов применение в практических ситуациях нормативно-правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
- 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

5.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающегося инвалида или обучающегося с ОВЗ

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ОВЗ предусматривается форма текущего контроля, которая устанавливается с учётом 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.

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.	«Удовлетворительн»	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.03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты пенсионного обеспечения 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.03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты пенсионного обеспечения 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.03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения

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

Место практики _____

(наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики: _____

Наименование ПК	Виды выполняемых работ	Приобретение практического опыта	Оценка качества выполнения работ
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	
ПК3.4	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	

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 «СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВАЯ ЗАЩИТА ГРАЖДАН»

МДК 04.01 «Социальная политика и технология социальной работы»

для специальности

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

уровень подготовки

углубленный

форма обучения

очная

набор 2023 г.

Калининград, 2026

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля 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 углубленной подготовки).

Рабочая программа профессионального модуля 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

Составитель:

Мишенькина Н.Ю. - преподаватель первой категории Западного филиала РАНХиГС

Рассмотрена на заседании ПЦК
«Правоведение»
Протокол № 7 от «22» февраля 2023 г.
Председатель ПЦК Н.Ю. Мишенькина

Рассмотрена на заседании ПЦК «Правоведение»
Протокол №1 от «26» августа 2024 г.
Председатель ПЦК Н.Ю. Мишенькина

Рассмотрена на заседании ПЦК «Юриспруденция»
Протокол №1 от «26» августа 2025 г.
Председатель ПЦК Н.Ю. Мишенькина

Рассмотрена на заседании ПЦК «Юриспруденция»
Протокол №1 от «24» августа 2026 г.
Председатель ПЦК Н.Ю. Мишенькина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ…….4-5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ…….5-13
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ…….13-15
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ……..15-17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ……..……..17-22

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
В РАМКАХ ПМ.04 «СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВАЯ ЗАЩИТА ГРАЖДАН»

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

Программа производственной практики в рамках ПМ. 04 «Социально-правовая защита граждан» является частью ППССЗ по специальности СПО 04.02.01 Право и организация социального обеспечения (углубленный уровень подготовки) в части освоения основных видов профессиональной деятельности: Социально-правовая защита граждан.

Рабочая программа профессионального модуля 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 учебной практики в рамках ПМ. 04 «Социально-правовая защита граждан»

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение практического опыта. Программа учебной практики реализуется в рамках освоения профессионального модуля для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. В процессе учебной практики, обучающиеся должны закрепить знания, полученные в процессе обучения, приобрести умения и навыки по виду профессиональной деятельности, определяемому профессиональным модулем.

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:

иметь практический опыт:

- оказания правовой, социальной помощи и предоставления услуг отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;
- взаимодействия в процессе оказания социальной помощи клиенту с различными государственными, общественными и благотворительными организациями;
- планирования работы по социальной защите населения, определения ее содержания, форм, методов;
- проведения мониторинга и анализа социальных процессов (условия, причины, мотивы поведения) в муниципальном образовании;
- исследования и анализа состояния социально-правовой защиты отдельных категорий граждан;

уметь:

- объяснять основные направления и приоритеты социальной политики, ее взаимосвязь с внутренней и внешней экономической, национальной, демографической политикой, роль и значение в профессиональной практической деятельности;
- использовать полученные знания при анализе социально-политических процессов, явлений, внедрений социальных технологий, координации деятельности различных государственных и общественных организаций, учреждений по оказанию необходимой социальной защиты и помощи населению;
- находить технологическое решение социальных проблем различного уровня социальной работы;
- проектировать технологию социальной работы для каждого конкретного случая;
- использовать инновационные технологии социальной работы для решения профессиональных задач;

- вести организационно-управленческую и практическую деятельность на различных объектах профессиональной деятельности;
- организовывать на основе современных методов получение, обработку и хранение научной информации по проблемам социальной работы в районе, регионе, стране;
- проводить исследовательскую работу по анализу основных тенденций развития теории и практики социальной работы в районе, регионе, стране;
- выбирать необходимые методы исследования, исходя из задач конкретного исследования;
- обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом имеющихся научных данных;
- кратко, логично и аргументировано излагать материал в выпускной квалификационной работе;
- пользоваться автоматизированными информационными системами и современными технологиями сбора, анализа, диагностики социальных отношений;

знать:

- объект, предмет, основные концепции, понятия, типы, модели, субъекты, особенности социальной политики, принципы формирования и функционирования в реформируемом и стабильном обществах, а также механизмы ее реализации в современной России и за рубежом;
- основные понятия и категории, формы, методы и уровни технологии социальной работы;
- сущность и содержание инструментария технологии социальной работы, формы и методы деятельности по преодолению жизненных ситуаций и решению социальных проблем;
- понятия и категории, принципы и закономерности, формы и уровни социальной работы;
- основы социологического анализа;
- различные варианты организации исследований.

1.3 Количество часов на учебную практику в рамках ПМ. 04 «Социально-правовая защита граждан»

Всего - 36 часов.

Промежуточная аттестация в форме **дифференцированного зачета.**

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики в рамках ПМ. 04 «Социально-правовая защита граждан» является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональных компетенций (ПК), трудовых функций (ТФ):

Вид профессиональной деятельности	*Код*	*Наименование результатов практики*
Социально-правовая защита граждан	ПК4.1.	Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.
	ПК4.2.	Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.
	ПК4.3.	Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.
	ПК4.4.	Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.
	ПК4.5.	Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения.
	ТФ1.	Оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания.
	ТФ2.	Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию.
	ТФ3.	Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и других выплат.
	ТФ4.	Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат.
	ТФ5.	Подготовка проектов решений об установлении пенсии и иных выплат.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013 г. № 677н, - **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 клиента об оказываемых учреждением социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе

Помощь в оформлении необходимых документов и получении клиентом социальных услуг, пенсии, пособий, компенсаций и других социальных выплат в соответствии с действующим законодательством

Помощь в подготовке заявлений и иных документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью электронных средств связи и интернет-ресурсов

Содействие в обеспечении безопасности клиента, вызов полиции, разъяснение клиенту основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности

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

Содействие в получении бесплатной юридической помощи в порядке, установленном законодательством

Для выполнения необходимо:

Необходимые умения:

Использовать интернет-ресурсы для предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений

Необходимые знания:

Основы законодательства, регламентирующего оказание гражданам социальных услуг, пенсионное обеспечение, предоставление пособий и иных социальных выплат

Основы законодательства, регламентирующего обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления

Требования к оформлению доверенности для получения пенсий, пособий

Основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности

Другие характеристики

Обеспечение конфиденциальности полученных в результате деятельности сведений о клиенте

Соблюдение требований этического кодекса социального работника

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

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

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

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 A/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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В РАМКАХ ПМ.04 «СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВАЯ ЗАЩИТА ГРАЖДАН»

3.1 Тематический план

Коды формируемых компетенций и трудовых функций	**Наименование разделов профессионального модуля**	**Объем времени, отводимый на практику (часов, недель)**	**Сроки проведения**
ПК 4.1.	Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы	8 час.	По плану
ПК 4.2.	Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.	8 час.	По плану
ТФ1.	Оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания.		
ПК 4.3.	Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.	8 час.	По плану
ТФ3.	Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и других выплат.		
ТФ4.	Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат.		
ТФ5.	Подготовка проектов решений об установлении пенсии и иных выплат.		
ПК 4.4	Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.	8 час.	По плану
ТФ2.	Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию.		
ПК 4.5	Содействовать интеграции деятельности различных государственных органов и общественных организаций с целью обеспечения социальной защищенности населения.	4 часа	По плану

3.2 Содержание учебной практики

Виды работ	***Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ***	***Кол-во часов***
1. Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.	- Постановка целей, задач прохождения практики. - Инструктаж по ведению дневника практики, организационные вопросы прохождения практики, проведение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.	**8**

	- Рассмотреть организационную структуру места прохождения практики. - Рассмотреть организационно-правовую форму предприятия. - Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации. - Ознакомиться с правилами по технике безопасности и пожарной безопасности. - Ознакомиться с должностными инструкциями. - Проанализировать соблюдения правил и инструкций работниками организации. - Изучить этические принципы и нормы в профессиональной деятельности сотрудников.	
2. Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите. Оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания.	- 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. - Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социально-правовой защиты граждан с целью выполнения установленных видов работ учебной практики. - Выявление людей, находящихся в ТЖС в различных сферах. - Определение прав лиц, оказавшихся в ТЖС в различных сферах жизнедеятельности.	**8**
3. Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и других выплат. Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат.	- 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). - Изучить формы социальной защиты (с использованием информационных справочно-правовых систем, сайта организации)	**8**
4. Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан. Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию.	- Определение объема помощи, необходимой людям в различных сферах жизнедеятельности. - Определение круга учреждений, способных оказать помощь в конкретной ситуации. - Осуществлять организационную деятельность по межведомственному взаимодействию учреждений и специалистов различных систем. - Изучить условия предоставления социально-правовой защиты граждан.	**8**
5. Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения.	- 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	**4**

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В РАМКАХ ПМ.04 «СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВАЯ ЗАЩИТА ГРАЖДАН»

4.1. Требования к документации, необходимой для прохождения 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 учебной практики

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.

Прохождение учебной практики возможно на предприятиях, организациях, фирмах и корпорациях любых организационно-правовых форм, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

4.3 Информационное обеспечение производственной практики

Основная литература

1. Бегидова, Т. П. Социально-правовые и законодательные основы социальной работы с инвалидами : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. П. Бегидова, М. В. Бегидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 98 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06446-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru/bcode/454726.

2. Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06509-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru/bcode/455355.

3. Афтахова, А. В. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00979-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru/bcode/449554.

4. Роик, В. Д. Социальная политика и технология социальной работы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 522 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11495-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/445385

5. Роик, В. Д. Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 400 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09550-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/442264

6. 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, 2021. — 465 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04437-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/438082

Дополнительная литература:

1. Григорьева, И. А. Теория и методика социальной работы: учебник для среднего профессионального образования / И. А. Григорьева, В. Н. Келасьев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 254 с. — (Профессиональное образование).

— ISBN 978-5-534-05388-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/437708

2. Приступа, Е. Н. Теория и методика социальной работы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Н. Приступа. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 414 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04236-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433878

3. Социальное страхование: учебник для среднего профессионального образования / Ю. П. Орловский [и др.] ; под общей редакцией Ю. П. Орловского. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 127 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09951-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/437907

Электронные ресурсы:

1. «Электронная библиотека. Право России» / Режим доступа http://www/allpravo.ru/library

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

3. Официальная Россия / Режим доступа: http://www.gov.ru/

4. 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

5. Информационная система «Прогноз баланса трудовых ресурсов» / Режим доступа: https://rosmintrud.ru/ministry/gis/15

6. Информационно-аналитическая система определения потребностей в привлечении иностранных работников «Миграционные квоты» / Режим доступа: http://www.migrakvota.gov.ru/

7. Автоматизированная информационная система (АИС) «Учет кадров» / Режим доступа: http://www.rosmintrud.ru/ministry/gis/9

8. Единая общероссийская справочно-информационная система по охране труда / Режим доступа: http://akot.rosmintrud.ru/

9. Автоматизированная информационная система «Единая система учета инвалидов в Российской Федерации» / Режим доступа: https://portal.eskigov.ru/fgis/266

10. Пенсионный Фонд Российской Федерации / Режим доступа: http://www.pfrf.ru/

11. Министерство труда и социальной защиты РФ / Режим доступа: http://www.rosmintrud.ru/

12. Федеральная служба по труду и занятости / Режим доступа: http://www.rostrud.ru/

13. Официальный сайт Фонда социального страхования / Режим доступа: http://www.fss.ru/

14. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования / Режим доступа: http://www.ffoms.ru

15. Федеральной службы государственной статистики / Режим доступа: http://www.gks.ru/

16. Министерство социальной политики Калининградской области / Режим доступа: https://social.gov39.ru/

17. Электронная библиотечная система Юрайт / Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/

4.4 Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Педагогические кадры, имеющие высшее образование, соответствующее профилю ПМ.04. Опыт деятельности в социальных организациях является обязательным.

Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к руководителям практики от организации:

Организуется практика под руководством квалифицированных специалистов базовых учреждений, которые распределяют студентов - практикантов по структурным подразделениям, определяют им рабочие места.

4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

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

5.1 Контроль и оценка результатов освоения учебной практики.

Формой контроля и оценки результатов учебной 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 прохождение практики.

Аттестация по итогам учебной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является *дифференцированный зачет*.

Для проведения промежуточной аттестации образовательным учреждением разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении дифференцированного зачета по практике учитываются:

- ✓ результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- ✓ качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- ✓ характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

Освоенные общие компетенции	**Основные показатели результата**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Ясность определения роли своей будущей профессии в обществе.	Отзыв руководителя по практике, оценка практической деятельности.
ОК2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в правовой ситуации.	Отзыв руководителя по практике, оценка практической деятельности.
ОК3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных	Аргументированность выводов возможности рисков в области обеспечения реализации прав граждан	Накопительная оценка за решение нестандартных ситуаций на учебной

ситуациях	в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	практике. Отзыв руководителя по практике, оценка практической деятельности.
ОК4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Точность и скорость поиска необходимой информации. Полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы.	Использование электронных источников, накопительная оценка на предоставленную информацию на учебной практике. Отзыв руководителя по практике от организации, оценка практической деятельности.
ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Составления перечня официальных сайтов (нормативно-правовой базы) в области права и организации социального обеспечения на федеральном и региональном уровне.	Наблюдение за навыками работы в глобальных и локальных информационных сетях и оценка в процессе учебной практики. Отзыв руководителя по практике, оценка практической деятельности.
ОК6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Соблюдение этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами. Владение приемами ведения дискуссии, диалога, монолога. Результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности.	Отзыв руководителя по практике, оценка практической деятельности.
ОК7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Проявление элементов самоанализа и коррекции результатов собственной работы	Отзыв руководителя по практике, оценка практической деятельности.
ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Адекватность самоанализа собственной деятельности и деятельности членов команды. Верность выбора, способов коррекции результатов собственной деятельности и деятельности членов команды.	Отзыв руководителя по практике, оценка практической деятельности.
ОК9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Знание действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Отзыв руководителя по практике, оценка практической деятельности.
ОК11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Соблюдение делового этикета, культуры в общение с коллегами, следование норм и правилам поведения в процессе учебной практики.	Отзыв руководителя по практике, оценка практической деятельности.
ОК12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Знание основных принципов и законов по противодействию коррупции, мер по профилактике коррупции.	Отзыв руководителя по практике, оценка практической деятельности.

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.)
ПК4.1. Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.	- Постановка целей, задач прохождения практики. - Инструктаж по ведению дневника практики, организационные вопросы прохождения практики, проведение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности. - Рассмотреть организационную структуру места прохождения практики. - Рассмотреть организационно-правовую форму предприятия. - Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации. - Ознакомиться с правилами по технике безопасности и пожарной безопасности. - Ознакомиться с должностными инструкциями. - Проанализировать соблюдения правил и инструкций работниками организации. - Изучить этические принципы и нормы в профессиональной деятельности сотрудников.	Защита отчета по практике, оценка по итогам дифференцированного зачета.
ПК4.2. Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите. ТФ1. Оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания.	- 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. - Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социально-правовой защиты граждан с целью выполнения установленных видов работ учебной практики. - Выявление людей, находящихся в ТЖС в различных сферах. - Определение прав лиц, оказавшихся в ТЖС в различных сферах жизнедеятельности.	Защита отчета по практике, оценка по итогам дифференцированного зачета.
ПК 4.3. Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании. ТФ3. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и других выплат. ТФ4. Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат.	- 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). - Изучить формы социальной защиты (с использованием информационных справочно-правовых систем, сайта организации).	Защита отчета по практике, оценка по итогам дифференцированного зачета.
ПК 4.4. Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан. ТФ2. Проведение	- Определение объема помощи, необходимой людям в различных сферах жизнедеятельности. - Определение круга учреждений, способных оказать помощь в конкретной ситуации. - Осуществлять организационную деятельность по межведомственному взаимодействию учреждений и специалистов различных систем. - Изучить условия предоставления	Защита отчета по практике, оценка по итогам дифференцированного зачета.

заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию.	социально-правовой защиты граждан.	
ПК 4.5. Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения.	- 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 отчета по практике, оценка по итогам дифференцированного зачета.

5.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающегося инвалида или обучающегося с ОВЗ

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ОВЗ предусматривается форма текущего контроля, которая устанавливается с учётом 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.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПРАКТИКИ

оценка	*Критерии оценки*
«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.
«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 «отлично» или «хорошо».
«Удовлетворительно»	Задания рабочей программы выполнены не менее чем на 50 %. В оформлении отчета имеют место неоднократные отступления от установленных требований. Оценка руководителя практики «удовлетворительно».
«Неудовлетворительно»	Отчет раскрывает задания рабочей программы менее чем на 50%. Оформление отчета не соответствует установленным требованиям. Студентом получен отрицательный отзыв о работе на практике.

Приложение 1

Лист изменений

Рабочая программа учебной практики по ПМ.04 «Социально-правовая защита граждан» 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.04 «Социально-правовая защита граждан» 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.04 «Социально-правовая защита граждан»

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.04 «Социально-правовая защита граждан»

Место практики _____

(наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики: _____

Наименование ПК	Виды выполняемых работ	Приобретение практического опыта	Оценка качества выполнения работ
ПК 4.1. Планирование работы по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы	Постановка целей, задач прохождения практики. Инструктаж по ведению дневника практики, организационные вопросы прохождения практики, проведение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности. Рассмотреть организационную структуру места прохождения практики. Рассмотреть организационно-правовую форму предприятия. Ознакомиться с: правилами внутреннего трудового распорядка организации, правилами по технике безопасности и пожарной безопасности, должностными инструкциями. Проанализировать соблюдения правил и инструкций работниками организации. Изучить этические принципы и нормы в профессиональной деятельности сотрудников.	Оказания правовой, социальной помощи и предоставления услуг отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающихся в социальной защите. Взаимодействия в процессе оказания социальной помощи клиенту с различными государственными и благотворительным и организациями. Планирования работы по социальной защите населения, определения ее содержания форм и методов. Проведения мониторинга и анализа социальных процессов (условия, причины, мотивы поведения) в муниципальном образовании. Исследования и анализа состояния социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.	
ПК 4.2. Оказание правовой, социальной помощи и предоставление услуг отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.	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. Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социально-правовой защиты граждан с целью выполнения установленных видов работ учебной практики. Выявление людей, находящихся в ТЖС в различных сферах. Определение прав лиц, оказавшихся в ТЖС в различных сферах жизнедеятельности.		
ПК 4.3. 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) Изучить формы социальной защиты (с использованием информационных справочно-правовых систем, сайта организации)		
ПК 4.4. Исследование и анализ деятельности по состоянию	Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат. Определение объема помощи, необходимой людям в различных сферах жизнедеятельности.		

социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.	Определение круга учреждений, способных оказать помощь в конкретной ситуации.		
ПК 4.5. Содействовать интеграции деятельности различных государственных органов и общественных организаций с целью обеспечения социальной защищенной населения.	Организация работы с документами и текущее хранение документов. Осуществлять организационную деятельность по межведомственному взаимодействию учреждений и специалистов различных систем (умение привлекать необходимые ресурсы при работе с различными категориями клиентов, вовлечение в процесс работы сторонних организаций и специалистов). Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. Использовать автоматизированные информационные системы и современные технологии сбора, анализа, диагностики социальных отношений.		

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.04 «Социально-правовая защита граждан»

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.	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.	
ПК 4.1.	Планирование работы по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы	

ПК 4.2.	Оказание правовой, социальной помощи и предоставление услуг отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.	
ПК 4.3.	Мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании	
ПК 4.4.	Исследование и анализ деятельности по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.	
ПК 4.5.	Содействовать интеграции деятельности различных государственных органов и общественных организаций с целью обеспечения социальной защищенной населения.	

Руководитель практики от организации _____ _____

подпись Ф.И.О.

м.п.

Руководитель практики от РАНХиГС _____ _____

подпись Ф.И.О.

Приложение 6

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.

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 «СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВАЯ ЗАЩИТА ГРАЖДАН»

МДК 04.01 «Социальная политика и технология социальной работы»

для специальности

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

уровень подготовки

углубленный

форма обучения

очная

набор 2023 г.

Калининград, 2026

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля 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 углубленной подготовки).

Рабочая программа профессионального модуля 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

Составитель:

Мишенькина Н.Ю - преподаватель первой категории Западного филиала РАНХиГС

Рассмотрена на заседании ПЦК
«Правоведение»
Протокол № 7 от «22» февраля 2023 г.
Председатель ПЦК Н.Ю. Мишенькина

Рассмотрена на заседании ПЦК «Правоведение»
Протокол №1 от «26» августа 2024 г.
Председатель ПЦК Н.Ю. Мишенькина

Рассмотрена на заседании ПЦК «Юриспруденция»
Протокол №1 от «26» августа 2025 г.
Председатель ПЦК Н.Ю. Мишенькина

Рассмотрена на заседании ПЦК «Юриспруденция»
Протокол №1 от «24» августа 2026 г.
Председатель ПЦК Н.Ю. Мишенькина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ……4-5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ……5-12
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ…….12-14
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ……..14-17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ……..……..17-20

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.04 «СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВАЯ ЗАЩИТА ГРАЖДАН»

1.1 Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики в рамках ПМ. 04 «Социально-правовая защита граждан» является частью ППССЗ по специальности СПО 04.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основных видов профессиональной деятельности: Социально - правовая защита граждан

Рабочая программа профессионального модуля 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 практики в рамках ПМ. 04 «Социально-правовая защита граждан»

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

иметь практический опыт:

• оказания правовой, социальной помощи и предоставления услуг отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающихся в социальной защите;
• взаимодействия в процессе оказания социальной помощи клиенту с различными государственными и благотворительными организациями;
• планирования работы по социальной защите населения, определения ее содержания форм и методов;
• проведения мониторинга и анализа социальных процессов (условия, причины, мотивы поведения) в муниципальном образовании;
• исследования и анализа состояния социально-правовой защиты отдельных категорий граждан;

уметь:

• объяснить основные направления и приоритеты социальной политики, ее взаимосвязь с внутренней и внешней экономической и национальной, демографической политикой, роль и значение в профессиональной практической деятельности;
• использовать полученные знания при анализе социально-политических процессов, явлений, внедрений социальных технологий, координации деятельности различных государственных и общественных организаций, учреждений по оказанию необходимой социальной защиты и помощи населению;
• находить технологическое решение социальных проблем различного уровня социальной работы;
• проектировать технологию социальной работы для решения профессиональных задач;
• вести организационно-управленческую и практическую деятельность на различных объектах профессиональной деятельности;
• организовывать на основе современных методов получение, обработку и хранение научной информации по проблемам социальной работы в районе, регионе или стране;
• выбирать необходимые методы исследования, исходя из задач конкретного исследования;
• обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом имеющихся научных данных;
• кратко, логично и аргументировано излагать материал выпускной квалификационной работе;
• пользоваться автоматизированными информационными системами и современными технологиями сбора, анализа, диагностики социальных отношений;
• использование инновационных технологий для решения профессиональных задач

знать:

• объект, предмет, основные концепции, понятия, типы, модели, субъекты, особенности социальной политики, принципы формирования и функционирования в реформируемом и стабильном обществах, а так же механизм ее реализации в современной России и за Рубежом;

• основные понятия и категории, формы, методы и уровни технологии социальной работы;

• сущность и содержание инструментария технологии социальной работы, формы и методы деятельности по преодолению жизненной ситуации и решению социальных проблем;

• понятия и категории, принципы и закономерности, формы и уровни социальной работы;

• основы социологического анализа;

• различные варианты организации исследований.

1.3 Количество часов на производственную практику в рамках ПМ. 04 «Социально-правовая защита граждан»

Всего - 36 часов.

Промежуточная аттестация в форме **дифференцированного зачета.**

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики в рамках ПМ. 04 «Социально-правовая защита граждан» является освоение общих компетенций (ОК):

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 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.
ОК10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	*Код*	*Наименование результатов практики*
Социально-правовая защита граждан	ПК4.1.	Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.
	ПК4.2.	Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.
	ПК4.3.	Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.
	ПК4.4.	Исследовать и анализировать деятельность по состоянию

		социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.
	ПК4.5.	Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013 г. № 677н, - **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 клиента об оказываемых учреждением социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе

Помощь в оформлении необходимых документов и получении клиентом социальных услуг, пенсии, пособий, компенсаций и других социальных выплат в соответствии с действующим законодательством

Помощь в подготовке заявлений и иных документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью электронных средств связи и интернет-ресурсов

Содействие в обеспечении безопасности клиента, вызов полиции, разъяснение клиенту основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности

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

Содействие в получении бесплатной юридической помощи в порядке, установленном законодательством

Для выполнения необходимо:

Необходимые умения:

Использовать интернет-ресурсы для предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений

Необходимые знания:

Основы законодательства, регламентирующего оказание гражданам социальных услуг, пенсионное обеспечение, предоставление пособий и иных социальных выплат

Основы законодательства, регламентирующего обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления

Требования к оформлению доверенности для получения пенсий, пособий

Основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности

Другие характеристики

Обеспечение конфиденциальности полученных в результате деятельности сведений о клиенте

Соблюдение требований этического кодекса социального работника

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

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

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

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 A/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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
В РАМКАХ ПМ.04 «СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВАЯ ЗАЩИТА ГРАЖДАН»

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (часов, недель)	Сроки проведения
ПК 4.1.	Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы	8 часов	По плану
ПК 4.2.	Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.	8 часов	По плану
ПК 4.3.	Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.	8 часов	По плану
ПК 4.4	Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.	8 часов	По плану
ПК 4.5	Содействовать интеграции деятельности различных государственных органов и общественных организаций с целью обеспечения социальной защищенной населения.	4 часа	По плану

3.2. Содержание производственной практики

Виды деят-ти	*Виды работ*	*Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ*	*Наименование учебных дисциплин, меж дисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ*	*Кол-во часов, (недель)*
Социально--правовая защита граждан	1. Работа в органах соц. защиты, учреждения здравоохранения, учреждениях образования по месту жительства: - 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.	Раздел 1. Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы	**8**
	2. Работа в органах соц. защиты, учреждения здравоохранения, учреждениях образования по месту жительства: - 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	Раздел 2. Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.	**8**
	3. Работа в органах соц. защиты,	- Осуществление социальной диагностики трудной жизненной	Раздел 3. Проводить	**8**

	учреждения здравоохранения, учреждениях образования по месту жительства: - мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.	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).	мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.	
	4. Работа в органах соц. защиты, учреждения здравоохранения, учреждениях образования по месту жительства: - 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	Раздел 4. Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.	**8**
	5. Работа в органах соц. защиты, учреждения здравоохранения, учреждениях образования по месту жительства: - 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	Раздел 5. Содействовать интеграции деятельности различных государственных органов и общественных организаций с целью обеспечения социальной защищенной населения.	**4**

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В РАМКАХ ПМ.04 «СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВАЯ ЗАЩИТА ГРАЖДАН»

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

1. Заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителем практики от предприятия;

2. Отзыв руководителя практики от предприятия 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).

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

4. Дневник, характеристика подписываются руководителем практики от предприятия, заверяются печатью предприятия.

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

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

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

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на территории предприятий, организаций, различных учреждений, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся: учреждения социальной защиты населения, образования, здравоохранения.

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 обучающиеся могут искать самостоятельно, посещая собеседования. Для обучающихся базами практики могут также являться предприятия и организации, на которых они работают.

4.3 Информационное обеспечение производственной практики

Основная литература

1. Бегидова, Т. П. Социально-правовые и законодательные основы социальной работы с инвалидами : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. П. Бегидова, М. В. Бегидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 98 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06446-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru/bcode/454726.
2. Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06509-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru/bcode/455355.
3. Афтахова, А. В. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00979-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru/bcode/449554.
4. Роик, В. Д. Социальная политика и технология социальной работы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 522 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11495-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/445385
5. Роик, В. Д. Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 400 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09550-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/442264
6. 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, 2021. — 465 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04437-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/438082

Дополнительная литература:

1. Григорьева, И. А. Теория и методика социальной работы: учебник для среднего профессионального образования / И. А. Григорьева, В. Н. Келасьев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 254 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05388-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/437708
2. Приступа, Е. Н. Теория и методика социальной работы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Н. Приступа. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 414 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04236-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433878
3. Социальное страхование: учебник для среднего профессионального образования / Ю. П. Орловский [и др.] ; под общей редакцией Ю. П. Орловского. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 127 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09951-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/437907

Электронные ресурсы:

1. «Электронная библиотека. Право России» / Режим доступа http://www/allpravo.ru/library
2. Справочная система «Консультант-плюс / Режим доступа http://www.cons-plus.ru
3. Официальная Россия / Режим доступа: http://www.gov.ru/
4. 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
5. Информационная система «Прогноз баланса трудовых ресурсов» / Режим доступа: https://rosmintrud.ru/ministry/gis/15
6. Информационно-аналитическая система определения потребностей в привлечении иностранных работников «Миграционные квоты» / Режим доступа: http://www.migrakvota.gov.ru/
7. Автоматизированная информационная система (АИС) «Учет кадров» / Режим доступа: http://www.rosmintrud.ru/ministry/gis/9
8. Единая общероссийская справочно-информационная система по охране труда / Режим доступа: http://akot.rosmintrud.ru/
9. Автоматизированная информационная система «Единая система учета инвалидов в Российской Федерации» / Режим доступа: https://portal.eskigov.ru/fgis/266
10. Пенсионный Фонд Российской Федерации / Режим доступа: http://www.pfrf.ru/
11. Министерство труда и социальной защиты РФ / Режим доступа: http://www.rosmintrud.ru/
12. Федеральная служба по труду и занятости / Режим доступа: http://www.rostrud.ru/
13. Официальный сайт Фонда социального страхования / Режим доступа: http://www.fss.ru/
14. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования / Режим доступа: http://www.ffoms.ru
15. Федеральной службы государственной статистики / Режим доступа: http://www.gks.ru/
16. Министерство социальной политики Калининградской области / Режим доступа: https://social.gov39.ru/

17. Электронная библиотечная система Юрайт / Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/

4.4 Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

- Педагогические кадры, имеющие высшее образование, соответствующее профилю ПМ.04. Опыт деятельности в социальных организациях является обязательным. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к руководителям практики от организации:

- Организуется практика под руководством квалифицированных специалистов базовых учреждений, которые распределяют студентов - практикантов по структурным подразделениям, определяют им рабочие места.

4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

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

5.1 Контроль и оценка результатов освоения производственной практики.

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 прохождение практики.

Аттестация по итогам производственной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является *дифференцированный зачет*.

Для проведения промежуточной аттестации образовательным учреждением разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении дифференцированного зачета по практике учитываются:

- ✓ результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- ✓ качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- ✓ характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

Освоенные общие компетенции	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Отзыв руководителя по практике от организации, оценка практической деятельности.
ОК2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Отзыв руководителя по практике от организации, оценка практической деятельности.
ОК3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать	Отзыв руководителя по практике от

решения в нестандартных ситуациях	организации, оценка практической деятельности.
ОК4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Отзыв руководителя по практике от организации, оценка практической деятельности.
ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Отзыв руководителя по практике от организации, оценка практической деятельности.
ОК6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Отзыв руководителя по практике от организации, оценка практической деятельности.
ОК7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Отзыв руководителя по практике от организации, оценка практической деятельности.
ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Отзыв руководителя по практике от организации, оценка практической деятельности.
ОК9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Отзыв руководителя по практике от организации, оценка практической деятельности.
ОК10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Отзыв руководителя по практике от организации, оценка практической деятельности.
ОК11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Отзыв руководителя по практике от организации, оценка практической деятельности.
ОК12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Отзыв руководителя по практике от организации, оценка практической деятельности.

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.)**
ПК 4.1. 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.	Защита отчета по практике, оценка по итогам дифференцированного зачета.
ПК 4.2. 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	Защита отчета по практике, оценка по итогам дифференцированного зачета.
ПК 4.3. 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).	Защита отчета по практике, оценка по итогам дифференцированного зачета.

ПК 4.4. 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 отчета по практике, оценка по итогам дифференцированного зачета.
ПК 4.5. Содействовать интеграции деятельности различных государственных органов и общественных организаций с целью обеспечения социальной защищенной населения.	- 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 отчета по практике, оценка по итогам дифференцированного зачета.

5.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающегося инвалида или обучающегося с ОВЗ

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ОВЗ предусматривается форма текущего контроля, которая устанавливается с учётом 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.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПРАКТИКИ

оценка	*Критерии оценки*
«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.
«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».
«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».
«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.04 «Социально-правовая защита граждан» 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.04 «Социально-правовая защита граждан» 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.04 «Социально-правовая защита граждан»

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.04 «Социально-правовая защита граждан»

Место практики _____

(наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики: _____

Наименование ПК	Виды выполняемых работ	Приобретение практического опыта	Оценка качества выполнения работ
ПК 4.1. Планирование работы по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы	Постановка целей, задач прохождения практики. Инструктаж по ведению дневника практики, организационные вопросы прохождения практики, проведение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности. Рассмотреть организационную структуру места прохождения практики. Рассмотреть организационно-правовую форму предприятия. Ознакомиться с: правилами внутреннего трудового распорядка организации, правилами по технике безопасности и пожарной безопасности, должностными инструкциями. Проанализировать соблюдения правил и инструкций работниками организации. Изучить этические принципы и нормы в профессиональной деятельности сотрудников.	Оказания правовой, социальной помощи и предоставления услуг отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающихся в социальной защите. Взаимодействия в процессе оказания социальной помощи клиенту с различными государственными и благотворительным и организациями. Планирования работы по социальной защите населения, определения ее содержания форм и методов. Проведения мониторинга и анализа социальных процессов (условия, причины, мотивы поведения) в муниципальном образовании. Исследования и анализа состояния социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.	
ПК 4.2. Оказание правовой, социальной помощи и предоставление услуг отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.	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. Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социально-правовой защиты граждан с целью выполнения установленных видов работ учебной практики. Выявление людей, находящихся в ТЖС в различных сферах. Определение прав лиц, оказавшихся в ТЖС в различных сферах жизнедеятельности.		
ПК 4.3. 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) Изучить формы социальной защиты (с использованием информационных справочно-правовых систем, сайта организации)		
ПК 4.4. Исследование и анализ деятельности по состоянию	Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат. Определение объема помощи, необходимой людям в различных сферах жизнедеятельности.		

социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.	Определение круга учреждений, способных оказать помощь в конкретной ситуации.		
ПК 4.5. Содействовать интеграции деятельности различных государственных органов и общественных организаций с целью обеспечения социальной защищенной населения.	Организация работы с документами и текущее хранение документов. Осуществлять организационную деятельность по межведомственному взаимодействию учреждений и специалистов различных систем (умение привлекать необходимые ресурсы при работе с различными категориями клиентов, вовлечение в процесс работы сторонних организаций и специалистов). Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. Использовать автоматизированные информационные системы и современные технологии сбора, анализа, диагностики социальных отношений.		

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.04 «Социально-правовая защита граждан»

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.	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.	
ПК 4.1.	Планирование работы по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы	

ПК 4.2.	Оказание правовой, социальной помощи и предоставление услуг отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.	
ПК 4.3.	Мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании	
ПК 4.4.	Исследование и анализ деятельности по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.	
ПК 4.5.	Содействовать интеграции деятельности различных государственных органов и общественных организаций с целью обеспечения социальной защищенной населения.	

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.

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

уровень подготовки
углубленный

форма обучения
очная

набор 2023 г.

Калининград, 2026

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки России от 12.05.2014 № 508, зарегистрированного в Министерстве юстиции России 29 июля 2014 г. № 33324, по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (по программе углубленной подготовки) и приказа Министерства образования и науки России от 18.04.2013 N 291 (ред. от 18.08.2016) «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», зарегистрированного в Министерстве юстиции России 14.06.2013 N 28785).

Рабочая программа 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. Рабочая программа учебной дисциплины разработана для подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования.

Рассмотрена на заседании ПЦК
«Правоведение»
Протокол № 7 от «22» февраля 2023 г.
Председатель ПЦК Н.Ю. Мишенькина

Рассмотрена на заседании ПЦК «Правоведение»
Протокол №1 от «26» августа 2024 г.
Председатель ПЦК Н.Ю. Мишенькина
Рассмотрена на заседании ПЦК «Юриспруденция»
Протокол №1 от «26» августа 2025 г.
Председатель ПЦК Н.Ю. Мишенькина

Рассмотрена на заседании ПЦК «Юриспруденция»
Протокол №1 от «24» августа 2026 г.
Председатель ПЦК Н.Ю. Мишенькина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	**4-6**
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	**6-9**
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	**10-12**
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	**12-14**
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	**14-15**
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	**16**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения программы производственной практики (по профилю специальности)

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) 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 практики (по профилю специальности) 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 практики (по профилю специальности)

Приоритетной целью производственной практики (по профилю специальности) в рамках требований ФГОС СПО является подготовка обучающегося к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

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

Прохождение практики предполагает два этапа:

первый – характеристика деятельности предприятия, анализ правового состояния в соответствии с общими задачами производственной практики (по профилю специальности),

второй – выполнение индивидуального задания.

Выполнение этапов производственной практики (по профилю специальности) является частью выполнения выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности)

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 производственной практики (по профилю специальности) по каждому из видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
ПМ.01. Обеспечение реализации прав	**Иметь практический опыт:** - анализа действующего законодательства в области пенсионного

граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	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	**Иметь практический опыт:** - оказания правовой, социальной помощи и предоставления услуг

граждан	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);

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 ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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.

Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем производственной практики (по профилю специальности)	**144**
в т.ч. в форме практической подготовки	**144**
в том числе:	
зачет с оценкой	4

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

№ 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 производственной практики (по профилю специальности)

Наименование работ (вид деятельности)	**Кол-во часов**	**Оценка, подпись руководителя**
1	2	3
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	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	**22 час**	Отчет

целью восстановления нарушенных прав, участие в даче консультаций по гражданским, трудовым делам, гражданско-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 практики (по профилю специальности)

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится на основе договоров в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

4.1.2 Требования к документации, необходимой для прохождения производственной практики (по профилю специальности)

При реализации программы производственной практики (по профилю специальности) могут применяться электронные, дистанционные образовательные технологии при условии выполнения требований к результатам обучения соответствующей программы практики.

Обучающимся выдается задание на практику в соответствии с программой производственной практики (по профилю специальности) и местом прохождения практики.

Документы для отчета по производственной практики (по профилю специальности):

- аттестационный лист;
- индивидуальное задание;
- характеристика по практике;
- табеля учета времени нахождения на практике
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач, а также характеризующим и подтверждающим прохождения студентом практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики;
- приложения

Перечисленные документы должны быть заверены подписью руководителя практики от профильной организации и печатью организации или ИП.

4.1.3 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики (по профилю специальности):

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

При участии в занятиях по практической подготовке обучающиеся обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка может быть организована:

а) в структурных подразделениях Филиала, соответствующих профилю специальности (бухгалтерии, отделе кадров, отделе информационных технологий и т.д.).

б) у индивидуальных предпринимателей и в организациях различных организационно-правовых форм, выполняющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора о практической подготовке при проведении практики обучающихся (далее – договор), заключаемого между колледжем и профильной организацией.

Распределение обучающихся на базы практики осуществляется образовательной организацией. Место для прохождения практики обучающиеся могут искать самостоятельно, посещая собеседования.

4.2. Требования к руководителям производственной практики (по профилю специальности)

4.2.1 Требования к руководителям производственной практики (по профилю специальности) от образовательного учреждения:

Педагогические кадры, имеющие высшее образование, соответствующее профилю ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03. Опыт деятельности в профильных организациях является обязательным. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4.2.2 Требования к руководителям производственной практики (по профилю специальности) от организации

Руководитель профильной организации (уполномоченное им должностное лицо) в соответствии с договором обязан:

а) создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

б) назначить ответственное лицо, из числа работников профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны профильной организации;

в) обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

г) ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;

д) провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

е) предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от организации возможность пользоваться помещениями профильной организации, а также находящимся в них оборудованием и техническими средствами обучения согласованными сторонами договора о практической подготовки.

4.2.3 Общие требования к руководителям производственной практики (по профилю специальности) от организации и руководителя практики от образовательного учреждения:

По результатам производственной практики (по профилю специальности) руководитель практики от профильной организации и руководитель практики от Филиала формируют аттестационный лист на каждого обучающегося, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций и характеристику на каждого обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

4.2.4 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности)

5.1 Производственная практика (по профилю специальности) завершается промежуточной аттестацией при условиях наличия и своевременности представления обучающимся руководителю практики от Филиала:

а) положительного аттестационного листа;

б) положительной характеристики по практике;

в) табеля учета времени нахождения на практике.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики (по профилю специальности) является зачет с оценкой.

При необходимости проводится собеседование с обучающимся по вопросу прохождения практики.

В случае прохождения практики в профильных организациях промежуточная аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих профильных организаций.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

5.2 Фонд оценочных средств промежуточной аттестации

5.2.1 Критерии оценивания промежуточной аттестации

Критерии оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации по производственной практики (по профилю специальности)

Оценка	***Критерии оценивания***
Отлично	**Обучающийся:** своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики; ответственно и с интересом относился к своей работе. **Отчет:** выполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; документы оформлены в соответствии с ГОСТом и требованиями нормативных документов; результативность практики представлена в количественной и качественной обработке; материал изложен грамотно, доказательно; свободно используются понятия, термины, формулировки; выполненные задания соотносятся с формированием компетенций.
Хорошо	**Обучающийся:** демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; проявил себя как ответственный исполнитель,

	заинтересованный в будущей профессиональной деятельности. **Отчет:** выполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; документы оформлены в соответствии с ГОСТом и требованиями нормативных документов; грамотно используется профессиональная терминология; четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции.
Удовлетворительно	**Обучающийся:** выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности. **Отчет:** низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; низкий уровень оформления документации по практике, оформлены частично с нарушением ГОСТов и требованиям нормативных документов; носит описательный характер, без элементов анализа; низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций
Неудовлетворительно	**Обучающийся:** владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; не выполнил программу практики в полном объеме. **Отчет:** документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; оформлены с нарушением ГОСТов и требованиям нормативных документов; описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.

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 практики
(по профилю специальности)
студента (ки) _____ группы ____ курса

_____

Фамилия Имя Отчество

По специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленный уровень)

Наименование организации: _____

_____

Период прохождения практики: _____

Дата сдачи: _____

Оценка: _____

**Руководитель практики
от РАНХиГС**

_____
ФИО, подпись

**Руководитель практики
от Организации:**

_____
ФИО, подпись

м.п.

Калининград, 20__

Приложение 2

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
производственной практики (по профилю специальности)

Студент _____
Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленный уровень)
Объект практики: _____
_____
(наименование организации (предприятия)

В соответствии с требованиями ФГОС по специальности, задания для производственной практики (по профилю специальности) в зависимости от объекта практики:

Основные виды выполняемых работ:

- Системный анализ федеральных и региональных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ практики.
- Устное и письменное консультирование граждан по вопросам назначения и перерасчета пенсий, пособий, льгот, разъяснение действующих нормативных требований.
- Приём, проверка и оформление документов: приём заявлений, справок и иных документов от граждан; проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям; помощь в заполнении заявлений и формуляров; регистрация обращений.
- Формирование навыков и умений по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите.
- Понятие и особенности применения информационно-компьютерных технологий в рамках социального обеспечения граждан.
- Система, структура, полномочия Социального Фонда, формы его взаимодействия с иными государственными органами по вопросам, касающимся прав граждан на социальное обеспечение.
- Учет граждан, имеющих право на получение пособий, компенсаций и других социальных выплат, выявление отдельных лиц, категорий граждан и семей, нуждающихся в социальной поддержке и защите.
- Документооборот в сфере реализации прав граждан на пенсионное обеспечение и социальную защиту, выявления лиц, нуждающихся в социальной защите.
- 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.
- Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.
- Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.
- Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.
- Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.
- Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.
- Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты

отдельных категорий граждан.

Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения.

Оформление отчёта о практике

Отчёт должен содержать перечень выполненных работ с указанием конкретных дат и описанием задач.

Приложения к отчёту

- ✓ В приложениях представить копии юридических документов, оформленных в ходе практики (договоры, заявления, письма, запросы и др.).
- ✓ Все документы должны быть полностью заполнены (допускается заполнение шариковой ручкой).

Руководитель практики от РАНХиГС: _____ _____

подпись И.О.Ф

«____» _____ 20__ г.

Приложение 3

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Обучающегося_____

Группы _____

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленный уровень)

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.	Поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	ведение базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг	
ПК 2.2.	Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществление их учета, используя информационно-компьютерные технологии	использованию 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. Федеральный банк данных о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей	
ПК 2.3.	Организация и координация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями,	организация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и	

	нуждающимися в социальной поддержке и защите	защите; организация межведомственного взаимодействия при организации социального обслуживания в субъекте РФ; определить органы и учреждения системы профилактики 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.	Планирование работы 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.	Оказание правовой, социальной помощи и предоставление услуг отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.	взаимодействия в процессе оказания социальной помощи клиенту с различными государственными и благотворительными организациями.	
ПК 4.3.	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.	Исследование и анализ деятельности 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 органов и общественных организаций с целью обеспечения социальной защищенной населения.	исследования и анализа состояния социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.	

Характеристика деятельности:

Деятельность обучающегося на производственной практики (по профилю специальности), 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.	Планирование работы по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы	
ПК 4.2.	Оказание правовой, социальной помощи и предоставление услуг отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.	
ПК 4.3.	Мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.	
ПК 4.4.	Исследование и анализ деятельности по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.	
ПК 4.5.	Содействовать интеграции деятельности различных государственных органов и общественных организаций с целью обеспечения социальной защищенной 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.

Лист изменений 1

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) 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 практики (по профилю специальности) 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