МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»»**

Юридический факультет

УТВЕРЖДЕНО

решением президиума Ученого совета ННГУ

протокол от

«11» мая 2021 г. № 2

# Рабочая программа

**Производственной практики**

**(преддипломной)**

Специальность

40.02.01Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника

Юрист

Форма обучения

Заочная

Нижний Новгород

2021

Программа производственной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Автор (подписать)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической (цикловой) комиссии «26» февраля 2021 протокол №52.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Программа согласована:

(указывается при прохождении практики в предприятиях/организациях)

Ф.И.О. представителя работодателя, должность, место работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2021г.

МП

**1.Паспорт программы практики**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **1.1 Место производственной практики (преддипломной) в структуре ППССЗ** |

Преддипломная практика является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД), относится к профессиональному циклу ППССЗ.

**1.2Цели и задачи производственной практики**

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

* сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
* использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

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

Целью преддипломной практики является подготовка студентов к итоговой государственной аттестации (ИГА).

Задачами преддипломной практики являются:

* сбор студентами материалов для выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к ИГА;
* закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных студентами при изучении общих профессиональных дисциплин «Конституционное право», «Административное право», «Трудовое право», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Страховое дело», «Статистика», «Экономика организации», «Безопасность жизнедеятельности», «Менеджмент»; Информационные технологии в профессиональной деятельности;
* закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных студентами при изучении профессиональных модулей «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»,«Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации», и во время прохождения учебных и производственных практик (на основе изучения деятельности конкретной организации);
* получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
* освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
* получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
* повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
* ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
* использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
* ознакомление непосредственно на производстве с передовыми технологиями, организацией труда и экономикой производства;
* развитие профессионального мышления и организаторских способностей в условиях трудового коллектива.

Преддипломная практика по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения организуется в организациях, осуществляющих социальную защиту граждан, широко использующих вычислительную технику и информационные технологии или в учебном заведении. Руководителями преддипломной практики назначаются преподаватели специальных дисциплин или высококвалифицированные специалисты.

Предприятия, являющиеся базами практики студентами, должны соответствовать современным требованиям и иметь в наличии квалифицированный персонал.

**Вид профессиональной деятельности:** «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

В ходе прохождения практики обучающийся должен

**Иметь практический опыт:**

анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

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

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

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

определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по 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;

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;

**уметь:**

поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

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

принимать решения об установлении опеки и попечительства;

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

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

разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;

применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

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

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

определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

формировать пенсионные дела;

дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;

пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;

составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;

осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;

использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

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

оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;

правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;

следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности

**знать:**

содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

основные функции учреждений государственной службы 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;

порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

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

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

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

основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;

основы психологии личности;

современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;

особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

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

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

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

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

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

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

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

Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

**Обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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 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 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. 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.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

**1.3.Трудоемкость освоения программы учебной практики** составляет 4 недели, 144 часа.

**2.Результаты практики**

**Результатом учебной практики является освоение общих компетенций:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата практики** |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес**,** а именно:  **знать:** содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;  понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ЕДВ, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;  **уметь:** анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;  принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;  **иметь практический опыт:** анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество, а именно:  **знать:** структуру трудовых пенсий;  **уметь:** определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;  **иметь практический опыт:** приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность, а именно:  **знать:** понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;  **уметь:** разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;  **иметь практический опыт:** 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; |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития**,** а именно:  **знать:** государственные стандарты социального обслуживания;  **уметь:** определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;  **иметь практический опыт:** формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности**,** а именно:  **знать:** компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;  **уметь:** пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;  **иметь практический опыт:** пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат; |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями, а именно:  **знать:** основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе  **уметь:** давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;  следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;  **иметь практический опыт:** публичного выступления и речевой аргументации позиции; |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий, а именно:  **знать:** основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;  основы психологии личности;  современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;  **уметь:** давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;  **иметь практический опыт:** публичного выступления и речевой аргументации позиции; |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации, а именно:  **знать:**  понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;  государственные стандарты социального обслуживания;  **уметь:** использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;  **иметь практический опыт:** анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы, а именно:  **знать:** содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;  **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;  **иметь практический опыт:** анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; |
| ОК 10. | Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда**,** а именно:  **знать:** 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;  **уметь:** информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;  оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;  **иметь практический опыт:** определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; |
| ОК 11. | Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения**,** а именно:  **знать:** 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.  **уметь:** 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  **иметь практический опыт:** общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;  публичного выступления и речевой аргументации позиции; |
| ОК 12. | Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению**,** а именно:  **знать:** содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;  понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;  **уметь:** принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;  определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;  разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;  **иметь практический опыт:** 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; |

**И профессиональных компетенций:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код** | | **Наименование результата практики** |
| ПК-1.1 | Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, а именно:  Знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;  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;  Иметь практический опыт: анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; | |
| ПК-1.2 | Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, а именно:  Знать: порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;  Уметь: консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;  Иметь практический опыт:  приема 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, а именно:  Знать: понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;  Уметь: принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;  определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;  разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;  определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;  формировать пенсионные дела;  дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;  Иметь практический опыт: 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; | |
| ПК-1.4 | Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии, а именно:  Знать: понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;  Уметь: определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;  пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;  Иметь практический опыт: 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; | |
| ПК-1.5 | Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат, а именно:  Знать:  порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;  Уметь: формировать пенсионные дела;  Иметь практический опыт: формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; | |
| ПК-1.6 | Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, а именно:  Знать: порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;  Уметь: информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;  Иметь практический опыт:  приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; | |
| ПК-2.1 | Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии, а именно:  Знать: нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;  систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;  документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;  Уметь: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;  Иметь практический опыт: поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; | |
| ПК-2.2 | Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии, а именно:  Знать: организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;  передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;  Уметь: выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;  участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;  Иметь практический опыт: выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; | |
| ПК-2.3 | Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите, а именно:  Знать: процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;  порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;  документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;  федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;  Уметь: собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;  выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;  Иметь практический опыт: организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; | |

**3. Структура и содержание программы практики**

**3.1 Структура практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коды формируемых компетенций** | **Наименование профессионального модуля** | **Объем времени, отведенный на практику ( в неделях, часах)** | **Период проведения практики** |
| ОК 1 – 12,  ПК 1.1 – 2.3 | Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;  Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. | 4 недели, 144 часа | 2 курс |

**3.2.Содержание практики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды деятельности | Виды работ | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ | Количество часов (недель) |
| Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;  Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. | 1.Формулировка цели и задач преддипломной практики | * график прохождения преддипломной практики; * задание на практику; * содержание и структура отчета по преддипломной практике;   индивидуальный график прохождения преддипломной практики | МДК 01.01 Право социального обеспечения  МДК 01.02 Психология социально – правовой деятельности  МДК 02.01  Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) | 12 |
| 2. Оформление практиканта на предприятии | - организационные вопросы оформления на предприятии;  - установочная лекция;  - инструктаж по технике безопасности;  -распределение по рабочим местам | МДК 01.01 Право социального обеспечения  МДК 01.02 Психология социально – правовой деятельности  МДК 02.01  Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) | 6 |
|  | 3. Общая характеристика организации | общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия;  - организационная структура и взаимодействие подразделений (служб),численность сотрудников, кадровый состав, квалификация;  - основные задачи, виды деятельности (услуги) предприятия | МДК 01.01 Право социального обеспечения  МДК 01.02 Психология социально – правовой деятельности  МДК 02.01  Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) | 18 |
|  | 4. Анализ нормативно-правовой базы организации | * изучить правовое положение организации; * изучить нормативно-правовую базу ,используемую в работе организации; * изучить основные положения; * проанализировать развитие источников работы организации; * проследить тенденцию развития   законодательства | МДК 01.01 Право социального обеспечения  МДК 01.02 Психология социально – правовой деятельности  МДК 02.01  Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) | 24 |
|  | 5. Выполнение индивидуального задания | - подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы;  - провести анализ правовых аспектов предмета исследования выпускной квалификационной работы;  -определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базы практики, какую – из других информационных источников;  - определить объем информации, которую можно получить в организации – базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.;  - 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 выпускной квалификационной работы | МДК 01.01 Право социального обеспечения  МДК 01.02 Психология социально – правовой деятельности  МДК 02.01  Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) | 72 |
|  | 6. Составление отчета | * содержание отчета по преддипломной практике;   - методические рекомендации по оформлению документации в соответствии с действующими нормативными документами | МДК 01.01 Право социального обеспечения  МДК 01.02 Психология социально – правовой деятельности  МДК 02.01  Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) | 12 |

**4 . УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

* программа производственной(преддипломной)практики;
* договор об организации практики;
* предписание на практику;
* индивидуальное задание;
* дневник практики;
* аттестационный лист
* характеристика
* отчет по практике.

**4.2. Требования к** **учебно**-**методическому обеспечению практики**

Отчет является результирующим документом студента о прохождении производственной (преддипломной) практики.

Отчёт оформляется на листах стандартного формата А4 (210 х 297 мм) и ***подшивается в папку с жесткой обложкой (типа «скоросшиватель»)***. Каждый лист должен иметь поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Используется шрифт типа Times New Roman Cyr или Times NR Cyr MT, размером 14 и межстрочным интервалом в 1,5 строки. Структура отчёта строится в соответствии с основными разделами программы.

**Отчёт должен иметь следующие структурные элементы:**

- титульный лист, подписанный руководителями практики от института (приложение 1);

- индивидуальное задание, подписанное руководителем практики и студентом;

- характеристика работы обучающегося от руководителя базы практики;

- дневник практики (приложение 2);

- описательная часть (включает в себя введение, описание результатов выполненных заданий, заключение)

- приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчёта (составленные студентом документы).

Содержание отчета формируется в соответствии с заданием по прохождению практики.

*Дневник прохождения практики.* В дневнике производственной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня на основании задания практики. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться руководителем практики. По завершении практики дневник заверяется подписью руководителя практики.

*Описательная часть* является основной частью отчета, отражающей выполненную обучающимся во время практики работу. В отчете необходимо подробно отразить всю проделанную работу во время прохождения практики.

*Приложения.* К отчету должно быть приложения, включающее в себя копии документов, которые обучающийся изучал и анализировал во время практики; образцы документов, которые обучающийся составлял во время практики; бланки документов, которые обучающийся заполнял во время практики.

*Характеристика.* По завершении практики руководитель практики от организации (предприятия) составляет на обучающегося характеристику и заверяет ее подписью. В характеристике отмечается качество выполнения обучающимися задания практики, отношение к работе, уровень освоения общих компетенций, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также недостатки в подготовке обучающегося, замечания и пожелания обучающемуся.

Данные отчета должны соответствовать индивидуальному заданию и дневнику практики. Отчет подписывается практикантом. Объём отчёта должен быть не менее 15-20 страниц компьютерного текста, не считая приложений. Страницы должны быть пронумерованы. При несоблюдении перечисленных требований оценка за отчёт снижается.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в вверху страницы справа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

*Текст отчета.* Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Все цитаты, факты, цифровые данные и т. п. в отчете по учебной практике должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы). Ссылки в тексте представлены в скобках внутри текста – номера источника в списке литературы и номер страницы. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила оформления», ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

**Перечень заданий практики**

До начала преддипломной практики каждый студент выбирает тему выпускной квалификационной работы и получает задание на преддипломную практику в соответствии с выбранной темой ВКР. Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом детально и имеют научно-исследовательский характер. Задание выдается руководителем ВКР и согласовывается с руководителем практики от организации.

**4.3. Требования к материально-техническому обеспечению**

Для прохождения производственной практики в учреждениях студенту предоставляется закрепленное рабочее место, оснащенное набором необходимого стандартного или специализированного оборудования, в соответствии с профилем деятельности учреждений.

Для успешного усвоения программы производственной практики необходимы специально оборудованные аудитории и компьютерные классы.

Для проведения контроля знаний студентов по производственной практике (преддипломной) используются следующие электронные средства обучения:

1. Мультимедийный комплекс (экран, проектор, ноутбук).

2.Автоматизированные рабочие места для студентов

**4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет–ресурсов, необходимых для проведения практики**

**Основная литература:**

1. *Мачульская, Е. Е.* Право социального обеспечения : учебник для СПО / Е. Е. Мачульская. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 441 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6208-6. <https://biblio-online.ru/book/9D028EDC-3D68-4264-BB33-B97D36F16AA0>
2. *Григорьев, И. В.* Право социального обеспечения : учебник и практикум для СПО / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 369 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9381-3. <https://biblio-online.ru/book/2FDE4110-A6B1-4189-968C-72C41DA2FB30>
3. *Сулейманова, Г. В.* Право социального обеспечения : учебник и практикум для СПО / Г. В. Сулейманова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 430 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6012-9. <https://biblio-online.ru/book/627A2B7B-D131-43B4-85C3-F8F59BAA9905>

**Дополнительная литература:**

*1.Афтахова, А. В.* Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для академического бакалавриата / А. В. Афтахова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 293 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8903-8. <https://biblio-online.ru/book/74E54194-AFC2-46B5-A075-57E506708445>

*2.* Право социального обеспечения : учебник и практикум для СПО / М. В. Филиппова [и др.] ; под ред. М. В. Филипповой. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 382 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8479-8. <https://biblio-online.ru/book/B7661AB8-5AE3-438A-89F2-48BBFE9D11CA>

*3.* Пенсионное обеспечение : учебное пособие для СПО / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков ; под общ. ред. Ю. П. Орловского. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 193 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04684-7. <https://biblio-online.ru/book/9B6AE3FF-6F24-44E0-A241-C0305154E778>

*4. Акопов, В. И.* Правовое обеспечение медицинской деятельности : учебник и практикум для СПО / В. И. Акопов. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 287 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7551-2. <https://biblio-online.ru/book/AF903085-983E-46A6-9622-036F8D770E1D>

**Интернет-ресурсы:**

1. www.pravo.gov.ru - Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ

2. <http://www.pfrf.ru/> - Официальный сайт Пенсионного фонда РФ

3. <http://fss.ru/> - Официальный сайт фонда Социального Страхования Российской Федерации

4. <http://www.ffoms.ru/> - Официальный сайт Федерального фонда обязательного медицинского страхования РФ

5. <https://www.gosuslugi.ru/> - Портал государственных услуг

6. www.garant.ru – Справочная правовая система «Гарант».

7. www.consultant.ru – Справочная правовая система «Консультант Плюс».

**4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения**

Руководитель учебной практики студентов по представлению заведующего кафедрой назначается распоряжением декана юридического факультета из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей кафедры, имеющих высшее образование, соответствующее профилю учебной практики.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Вид промежуточный аттестации по производственной практике (преддипломной) – дифференцированный зачет. Контроль и оценка результатов производственной практики осуществляется руководителем учебной практики по итогам проверки отчета по практике и его защиты.

Для допуска к зачету по производственной практике (преддипломной) обучающийся представляет руководителю практики от института следующие документы, оформленные в соответствии с рабочей программой учебной практики:

• дневник прохождения практики;

• индивидуальное задание, подписанное руководителем практики и студентом;

• отчет о практике.

• характеристику, написанную руководителем практики;

Руководитель практики от факультета на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске (или отказе в допуске) обучающегося к защите. Защита отчетов по практике проходит в форме собеседования. По результатам студентам выставляется оценка отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

|  |  |
| --- | --- |
| **Шкала оценивания** | **Критерии** |
| Отлично | своевременность представления всего пакета документов по итогам учебной практики; выполнение заданий в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики; полнота содержания описываемых видов выполняемых работ; аккуратность оформления; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; на защите отчета полностью ориентируется в работе; отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы |
| Хорошо | Задания по учебной практике в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики в основном объеме выполнены с незначительными ошибкам; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на защите отчета в целом ориентируется в работе; отвечает на основные вопросы по работе; необходимые компетенции сформированы. |
| Удовлетворительно | Задания по учебной практике в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики выполнены в минимальном объеме и/или с значительными ошибками; практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на защите отчета ориентируется в работе недостаточно хорошо; отвечает не на все вопросы по работе; необходимые минимальные компетенции сформированы. |
| Неудовлетворительно | Задания по учебной практике выполнены частично; практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; на защите отчета не ориентируется в работе; на поставленные вопросы не отвечает; необходимые компетенции не сформированы. |