

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 11.10.2023 11:41:13

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

Рабочая программа практики Производственная практика (по профилю специальности)

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

Набор 2023 г.

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС

Разработчик: Сагитова Е.В.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
(протокол № 16 от 22.06.2023 г.)

Зав. кафедрой Воронцова И.В., д.ю.н., доцент


(подпись)

Казань, 2023

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИИ
рабочей программы практики
Производственная практика (по профилю специальности)
по профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан
в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
для набора 2023 года на ____-____уч.г.

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

_____ «__» _____ 202__ г.

(Подпись)

Зав. кафедрой

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

_____ «__» _____ 202__ г.

(Подпись)

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Наименование разделов	Стр.
	Аннотация рабочей программы практики	4
1.	Цель и задачи практики	6
2.	Вид практики, способ и форма ее проведения	6
3.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	6
4.	Место практики в структуре ППСЗ	9
5.	Содержание практики, объем в зачетных единицах и продолжительность в неделях	10
6.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации и формы отчетности	11
7.	Перечень литературы, ресурсов «интернет», программного обеспечения, информационно-справочных систем	15
8.	Материально-техническое обеспечение проведения практики	18

Аннотация рабочей программы практики
Производственная практика (по профилю специальности)
 по профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан
 в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
 Разработчик: Сагитова Е.В.

Цель практики	Практика по профилю специальности направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.
Место практики в ППССЗ	Производственная практика реализуется в рамках профессионального модуля ПМ 01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», после полного изучения междисциплинарного курса МДК.01.03 Теория и практика социальной работы и частичного изучения МДК.01.01 Право социального обеспечения, и прохождения учебной практики и предшествует изучению МДК.01.02 Психология социально-правовой деятельности, МДК.01.5 Муниципальное право и продолжению изучения МДК.01.01 Право социального обеспечения.
Место и время проведения практики	В организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки при проведении практики, на основании договора, заключаемого между Университетом и профильной организацией в соответствии с типовым (либо индивидуальным) договором, разработанным правовым управлением Университета с учетом возможностей профильной организации, наличия мест для прохождения практики. Профильные организации являются базами практики. Сроки и время проведения практики устанавливаются учебным планом и графиком учебного процесса.
Компетенции, формируемые в результате прохождения практики	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. 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 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения

	<p>правовой базы.</p> <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>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.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>
Общая трудоемкость практики	Общая трудоемкость практики составляет 4 недели
Форма отчетности по практике	Отчет по прохождению практики, дневник, индивидуальное задание, характеристика
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики является формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Задачами производственной практики являются:

- Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с защитой прав граждан на социальное обеспечение;
- Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность организации, принимающих студентов на практику;
- Получение учащимися навыков работы с правовыми документами;
- Ознакомление с системой, структурой, полномочиями организаций, избранной в качестве места прохождения практики, формами его взаимодействия с иными государственными органами по вопросам, касающимся прав граждан на социальное обеспечение;
- Ознакомление с деятельностью организаций, избранной в качестве места прохождения практики, по рассмотрению и разрешению конкретных дел, связанных с защитой прав граждан по социальному обеспечению, а также с порядком делопроизводства;
- Ознакомление с практикой применения полномочиями организаций, избранной в качестве места прохождения практики, законодательства по праву на социальное обеспечение граждан;
- Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – производственная

Тип практики – по профилю специальности

Способы проведения практической подготовки при проведении производственной практики:

- выездная практика – проводится в том случае, если место её проведения расположено вне населённого пункта, в котором расположена образовательная организация;
- стационарная практика – проводится в организациях, расположенных на территории населённого пункта, в котором расположена образовательная организация.

Форма проведения практики – дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода времени для ее проведения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, с учетом обобщенных трудовых функций профессионального стандарта, к выполнению которых в ходе практики готовится обучающийся:

Код	Наименование результата обучения (компетенции)
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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 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.
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.

Планируемые результаты практики:

С целью овладения данным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» 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 установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному обеспечению, индексацию компенсаций, ежемесячных выплат, 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 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, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала 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 страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные (выплатные) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;
- пользоваться компьютерными программами для 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;
- составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала 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;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- 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 своей профессиональной деятельности.

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;
- 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;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика реализуется в рамках профессионального модуля ПМ 01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», после полного изучения междисциплинарного курса МДК.01.03 Теория и практика социальной работы и частичного изучения МДК.01.01 Право социального обеспечения, и прохождения учебной практики и предшествует изучению МДК.01.02 Психология социально-правовой деятельности, МДК.01.5 Муниципальное право и продолжению изучения МДК.01.01 Право социального обеспечения.

Для прохождения практики обучающийся должен обладать **знаниями:**

- объектов, субъектов, типов, видов и уровней социальной работы;
- специфических ценностей социальной работы;
- взаимосвязи социальной работы и социальной политики;
- правовых основы социальной работы;
- организации социальной работы в России;
- роли общественных организаций в решении проблем социально депривированных групп населения;

– технологий социальной работы с различными группами населения: подростками, молодежью, лицами трудоспособного возраста; лицами пожилого возраста;

– технологий социальной работы в учреждениях различных ведомств: образования, здравоохранения, социальной защиты и социального обслуживания.

Умениями:

– использовать теоретические знания в области социальной работы для разработки стратегий и конкретных программ помощи различным группам населения на территориальном, региональном и федеральном уровнях;

– анализировать и прогнозировать основные тенденции развития теории и практики социальной работы в районе, регионе, стране.

Навыками:

- работы с источниками 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;

- анализа современных социальных явлений и процессов в области реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, ОБЪЕМ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 4 недели.

Таблица 2

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы промежуточной аттестации
1.	Организационный этап	Ознакомление с рабочей программой практики, согласование индивидуального задания с руководителями практики от Университета и от профильной организации, усвоение правил техники безопасности и охраны труда. Знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов и организационно-правовой формы организации и т.д. (8 ч.)	–
2.	Основной этап	Выполнение индивидуального задания (темы индивидуального задания и мероприятия по сбору и анализу материала) (144 ч.)	–
3.	Заключительный этап	Обработка собранного в ходе практики материала, составление отчета. Подготовка полного пакета документов к защите.	Дифференцированный зачет

На первом (организационном) этапе практики по прибытию обучающихся на место практики предусматривается прохождение инструктажа по технике безопасности; знакомство с руководителем практики от организации и определение рабочих мест практикантов; ознакомление с документами по делопроизводству и трудовым распорядком в организации.

На втором (основном) этапе практики, обучающиеся должны изучить правовую основу деятельности, составить характеристику организации, выполнить тематические практические работы (в зависимости от места прохождения практики) и индивидуальные задания.

Обязательным условием для прохождения практики является выполнение индивидуального задания, выдаваемого и утвержденного руководителем практики от организации, совместно с руководителем практики от Университета.

На третьем (заключительном) этапе обучающиеся должны самостоятельно обработать и проанализировать полученную информацию, подготовить и защитить отчет по практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике

Целью создания ФОС по производственной практике является оценка знаний, умений, навыков и уровня освоения обучающимися компетенций, формируемых при прохождении практики. ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике входит в состав рабочей программы практики.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы – указаны в разделе 3.

При проведении промежуточной аттестации групповым руководителем анализируются предоставленные отчетные документы по итогам прохождения практики: индивидуальное задание (Приложение 1), характеристика с места практики (Приложение 2), дневник практики (Приложение 3) оформление и публичная защита отчета о прохождении практики (Приложение 4). Отчет о прохождении практики должен содержать ответы на основные вопросы, поставленные в индивидуальном задании обучающегося в ходе практики.

Аттестация каждого обучающегося по итогам практики осуществляется при сдаче отчёта на основе оценки решения обучающимся задач практики и характеристики руководителей практики от организации о приобретённых компетенциях, знаниях, умениях и навыках.

1. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания

Типовые индивидуальные задания на производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:

1. Организовать собственную деятельность в ходе прохождения практики, определить методы и способы выполнения поставленных задач, оценить их эффективность и качество.

2. Проанализировать нормативно-правовые акты с использованием информационно-коммуникационные технологии, в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения, для совершенствования профессиональной деятельности.

3. Составить перечень локальных нормативных актов, необходимых в деятельности организации, являющейся местом практики.

4. Под контролем руководителя практики от организации принять участие в приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

5. Под контролем руководителя практики от организации принять участие в рассмотрении документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

6. Сформировать практические навыки установления (назначения, перерасчета, перевода), индексацией и корректировкой пенсий, назначением пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

7. Под контролем руководителя практики от организации принять участие в формировании дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат (в том числе в электронном виде).

8. Сформировать практические навыки по организации хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат (в том числе в электронном виде).

9. Под контролем руководителя практики от организации принять участие в консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

10. Проанализировать итоги прохождения практики, составить комплект отчетных документов по практике.

2. Требования к содержанию и оформлению характеристики

По окончании прохождения практики обучающийся должен получить письменную характеристику руководителя практики от организации, заверенную подписью руководителя практики от организации и печатью учреждения.

Характеристика должна отражать качество выполнения обучающимся заданий, предусмотренных программой практики, индивидуальных заданий, полученных от группового руководителя практики от Университета, либо заданий, полученных от руководителя практики от организации, уровень теоретических знаний, оценку личных качеств обучающегося, проявленных им в процессе прохождения практики, отражать оценку трудовой деятельности и дисциплины, а также общий вывод руководителя практики от профильной организации о выполнении обучающимся программы практики.

3. Требования к содержанию и оформлению дневника.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В дневнике практики записываются наименования видов работ по датам их проведения.

4. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении практики.

Титульный лист

Содержание

– перечень структурных элементов отчета с указанием страниц.

Введение

– сроки практики (дата начала и общая продолжительность практики), место прохождения практики (наименование, общую характеристику и основные направления деятельности организации), цель и задачи практики, ФИО руководителя практики от Университета и от организации.

Основная часть

– развернутое описание практических заданий, выполненных по индивидуальному заданию, утвержденному руководителем практики от Университета (в соответствии с пунктами из индивидуального задания);

– развернутое описание выполненных заданий, руководителя практики от организации, практических задач, решенных обучающимся за время практики, проблемы и вопросы, возникающие во время практики.

Заключение

– описание умений и навыков, приобретенных за время практики, соотнесенных с компетенциями, которые обучающийся должен освоить по итогам прохождения практики;

– сделать собственные выводы о практической значимости полученного опыта в результате прохождения практики.

Список литературы

– указать нормативные правовые акты, использованные и изученные при прохождении практики, учебные пособия, справочные и правовые базы данных, сайты органов государственной власти и т.д.).

Приложения

В приложении размещается фактический материал, подготовленный студентом в период практики:

– документы (обезличенные), в составлении которых или в работе над которыми обучающийся принимал участие.

Оформление отчета о прохождении практики

Текст отчета набирается в текстовом редакторе Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4 с параметрами:

- левое поле – 2,5 см;
- правое поле – 1,5 см;
- верхнее поле – 2 см;
- нижнее поле – 2 см;
- междустрочный интервал – полуторный;
- шрифт Times New Roman;
- кегль – 14;
- форматирование текста – по ширине страницы;
- абзац с отступом 1,25 см;
- сноски печатаются 10 шрифтом Times New Roman через одинарный интервал;
- форматирование текста по ширине страницы.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре верхней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера. Первая страница (титульный лист) не нумеруется.

Объем отчета должен составлять от 10 до 30 страниц, включая приложения к отчету.

Для выделения и структурирования текста допускается применять жирный шрифт, курсив, подчеркивания.

Не допускаются избыточные интервалы и большие пустые пространства между строками и другими элементами текста.

Методические рекомендации по оформлению документов по практике (Утверждены приказом ректора ФГБОУВО «РГУП» от 02 июля 2019 г. № 412).

По итогам практики проводится ее защита. Дата и время защиты практики устанавливается отделом по организации практик и трудоустройства выпускников. Для допуска, обучающегося к дифференцированному зачету, обучающийся представляет на кафедру: характеристику, индивидуальное задание, дневник и отчет по практике, оформленные надлежащим образом. Руководитель на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске обучающегося к защите. Процедура защиты состоит из доклада практиканта о проделанной работе в период практики (до 10 мин), а затем ответов на вопросы по существу доклада.

Примерный перечень вопросов:

1. Цели, задачи, организационная структура организации, где обучающийся проходил практику.
2. Место организации в системе правовых форм
3. Основные нормативно-правовые документы организации.
4. Структура управления организации. Какими факторами определяется структура управления.
5. Спектр действий и круг клиентов организации.
6. Приоритеты в деятельности организации.
7. Нормотворческая деятельность организации.
8. Место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором обучающийся проходил практику. Его взаимосвязи с другими подразделениями.
9. Роль и значение рабочего места практиканта в системе организации, должностные обязанности.
10. Рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом.

Критерии оценки практики по результатам прохождения практики и ее защиты

Критерии	Баллы / Оценка
Освоен продвинутый уровень компетенций. Обучающийся продемонстрировал полные и аргументированные ответы на вопросы. Представил полный, структурированный, оформленный по всем правилам и стандартам отчет по практике. Обучающийся проявил активность, инициативность в ходе прохождения практики, творчество в реализации индивидуального задания, показал умения обосновывать и аргументировать свое видение ситуации.	от 80 до 100 баллов / «отлично»
Освоен базовый уровень компетенций. Обучающийся продемонстрировал полные, но недостаточно аргументированные ответы на вопросы. Представил достаточно полный, структурированный, оформленный по всем правилам отчет по итогам прохождения практики, но выводы и рекомендации недостаточно аргументированы и обоснованы. Обучающийся проявил активность, инициативность в ходе прохождения практики.	от 59 до 79 баллов / «хорошо»
Освоен пороговый уровень компетенций. Обучающийся с затруднениями ответил на поставленные вопросы. В представленном отчете по практике соблюдены все требования к оформлению и структуре, но отсутствует развернутая содержательная и выводная часть. Обучающийся не проявлял инициативности в ходе прохождения практики	от 37 до 58 баллов / «удовлетворительно»
Не освоены компетенции, отчет не соответствует требованиям, индивидуальное задание не выполнено.	менее 37 баллов / «неудовлетворительно»

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, РЕСУРСОВ «ИНТЕРНЕТ», ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Карта обеспеченности литературой

Кафедра: Кафедра гражданского процессуального права

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Курс: 2

Наименование, автор или редактор, издательство, год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
Основная литература		
Сулейманова Г.В., Право социального обеспечения: учебник / Г.В. Сулейманова. – Москва: КноРус, 2023. – 321 с. – ISBN 978-5-406-11201-4. – URL: https://book.ru/book/947853 (дата обращения: 11.04.2023). – Текст: электронный.	https://book.ru/books/947853	
Право социального обеспечения: учебник / В.П. Галаганов, Н.В. Антонова. – Москва: КноРус, 2023. – 610 с. – ISBN 978-5-406-10312-8. – URL: https://book.ru/book/944951 (дата обращения: 10.04.2023). – Текст: электронный.	https://book.ru/book/944951	
Право социального обеспечения: учебник / В.А. Агафонов, В.А. Власов, Е.Ю. Говорухина [и др.]; под ред. В.Ш. Шайхатдинова. – Москва: Юстиция, 2023. – 556 с. – ISBN 978-5-406-10687-7. – URL: https://book.ru/book/946264 (дата обращения: 10.04.2023). – Текст: электронный.	https://book.ru/book/946264	
Григорьев И.В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 431 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-	https://urait.ru/bcode/509769	

534-15799-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/509769 (дата обращения: 11.04.2023).		
Дополнительная литература		
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, 2023. – 155 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14142-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/517813 (дата обращения: 11.04.2023).	https://urait.ru/bcode/517813	
Косаренко Н.Н. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты: Учебное пособие / Н.Н. Косаренко – Москва: КноРус, 2023. – 242 с. – ISBN 978-5-406-11820-7. – URL: https://book.ru/book/949740 (дата обращения: 11.04.2023). – Текст: электронный.	https://book.ru/book/949740	
Шарова А.П. Право социального обеспечения. Практикум: учебное пособие / А.П. Шарова, Н.В. Антонова; под ред. В.П. Галаганова. – Москва: КноРус, 2022. – 283 с. – ISBN 978-5-406-08792-3. – URL: https://book.ru/book/941139 (дата обращения: 10.04.2023). – Текст: электронный.	https://book.ru/book/941139	
Аверьянова М.И. Право социального обеспечения (с практикумом): учебное пособие / М.И. Аверьянова. – Москва: КноРус, 2021. – 288 с. – ISBN 978-5-406-08523-3. – URL: https://book.ru/book/940441 (дата обращения: 10.04.2023). – Текст: электронный.	https://book.ru/book/940441	
Разработка системы информационного обеспечения актуарной деятельности в Пенсионном фонде Российской Федерации: монография / Н.Б. Починок, А.Н. Малолетко, М.В. Виноградова [и др.]. – Москва: Русайнс, 2020. – 244 с. – ISBN 978-5-4365-3949-2. – URL: https://book.ru/book/935130 (дата обращения: 10.04.2023). – Текст: электронный.	https://book.ru/book/935130	

Зав. библиотекой



Зав. Кафедрой



И.В. Воронцова

Информационные ресурсы КФ ФГБОУВО РГУП»

№ п/п	Наименование электронно-библиотечной системы	Адрес в сети Интернет
Электронные библиотечные системы		
1.	ZNANIUM.COM	http://znanium.com
2.	ЭБС ЮРАЙТ	https://www.urait.ru/
3.	ЭБС «BOOK.ru»	https://old.book.ru/
4.	EastViewInformationServices	https://www.eastview.com/
5.	НЦР РУКОНТ	https://rucont.ru/
Интернет ресурсы		
6.	Официальный сайт КФ ФГБОУВО «РГУП»	https://kb.rgup.ru/
7.	Информационно-образовательный потенциал ФГБОУВО «РГУП»	https://www.op.raj.ru/
8.	Система электронного обучения «Фемида»	https://femida.raj.ru/
9.	Справочная правовая система «Гарант»	https://www.garant.ru/
10.	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	http://www.consultant.ru/
11.	Справочная правовая система Кодекс	https://kodeks.ru/
12.	Портал «ГАС Правосудие»	https://sudrf.ru/
13.	Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru/

Перечень программного обеспечения

Для успешного освоения программы практики обучающийся использует следующие программные средства:

1. Операционная система Windows, Linux и MacOS
2. Пакет офисных программ Microsoft Office, Libre Office и др.
3. Программа видеоконференцсвязи

В процессе прохождения практики могут применяться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете, а также специальные методики проведения научных и практических исследований.

К технологиям, используемым при выполнении обучающимся различных видов работ на практике относятся: изучение учебно-методической литературы, нормативной литературы для целей практики, выполнение заданий в процессе прохождения практики, использование Интернет-ресурсов; анализ законодательных актов с позиции соответствия их действия при реализации полномочий по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты в конкретной ситуации; обсуждение с практическим работником возникающих сложных

вопросов в процессе формирования документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики. В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся также должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой источников.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Места для проведения практики располагают материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практической и научно-исследовательской работы обучающихся и соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Имеется доступ к ресурсам глобальных информационных сетей. Рабочее место для обучающегося оснащено персональным компьютером.

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику по профессиональному модулю
 ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан
 в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

для **Фамилия Имя Отчество**

Курс ___ Группа ____

Кафедра Гражданского процессуального права

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Место прохождения практики: **(указать место прохождения практики)**

В соответствии с программой производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г. необходимо выполнить следующие виды работ:

Общие и профессиональные компетенции	Задание на практику
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	1. Организовать собственную деятельность в ходе прохождения практики, определить методы и способы выполнения поставленных задач, оценить их эффективность и качество.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	2. Проанализировать нормативно-правовые акты с использованием информационно-коммуникационные технологии, в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения, для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	3. Составить перечень локальных нормативных актов, необходимых в деятельности организации, являющейся местом практики.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	4. Под контролем руководителя практики от организации принять участие в приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	5. Под контролем руководителя практики от организации принять участие в рассмотрении документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя	

<p>ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>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.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>6. Сформировать практические навыки установления (назначения, перерасчета, перевода), индексацией и корректировкой пенсий, назначением пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>7. Под контролем руководителя практики от организации принять участие в формировании дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат (в том числе в электронном виде).</p> <p>8. Сформировать практические навыки по организации хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат (в том числе в электронном виде).</p> <p>9. Под контролем руководителя практики от организации принять участие в консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>10. Проанализировать итоги прохождения практики, составить комплект отчетных документов по практике.</p>
---	---

РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этап практики	Срок выполнения	Виды деятельности
1.	Организационный	дд.мм.гггг	Ознакомление с рабочей программой практики, согласование индивидуального задания с руководителями практики от Университета и от профильной организации. Усвоение правил по

			проведенному вводному инструктажу по правилам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности
2.	Основной	дд.мм.гггг – дд.мм.гггг	Выполнение индивидуального задания (темы индивидуального задания и мероприятия по сбору и анализу материала)
3.	Заключительный	дд.мм.гггг	Обработка собранного в ходе практики материала, составление отчета. Подготовка полного пакета документов к защите.

Согласовано руководителями практики:
От Университета:

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

От профильной организации:

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

Задание принято к исполнению: _____ «__» _____ 202__ г.
(подпись)

Инструктаж обучающего по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен

Руководитель практики от профильной организации:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Печать организации на индивидуальное задание не ставить

ХАРАКТЕРИСТИКА
по освоению компетенций в период прохождения
производственной практики (по профилю специальности)

Обучающийся **Фамилия Имя Отчество**,

Прибыл (-а) к месту практики «___» _____ 202__ г.

Закончил (-а) практику «___» _____ 202__ г.

За время прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в **(указать место прохождения практики)** обучающ**(-ийся / -аяся)** **Фамилия И.О.** **(краткий отзыв руководителя практики, характеризующий виды и объем работы, выполняемых студентом во время практики, качество выполнения работ в соответствии требованиями организации, в которой проходила практика).**

В ходе прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты были сформированы все необходимые компетенции, предусмотренные программой практики.

В период прохождения практики **Фамилия И.О.** **(информация о поведении во время практики, личные качества практиканта, отношение с работниками организации и посетителями, замечания и пожелания обучающемуся).**

По результатам прохождения производственно практики **Фамилия И.О.** заслуживает **(положительной / отрицательной)** оценки.

Руководитель практики
от организации

М.П.

(подпись, расшифровка подписи)

«___» _____ 202__ г.

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ДНЕВНИК

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

По профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Обучающегося ___ курса, _____ группы **Фамилия Имя Отчество**

По специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Организация (**указать место прохождения практики**)

Руководитель практики
от профильной организации

М.П.

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

Руководитель практики
от Университета

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

Дата	Наименование работ	Отметка о выполнении
дд.мм.гггг Понедельник		
дд.мм.гггг Вторник		
дд.мм.гггг Среда		
дд.мм.гггг Четверг		
дд.мм.гггг Пятница		
дд.мм.гггг Понедельник		
дд.мм.гггг Вторник		
дд.мм.гггг Среда		
дд.мм.гггг Четверг		
дд.мм.гггг Пятница		
дд.мм.гггг Понедельник		
дд.мм.гггг Вторник		
дд.мм.гггг Среда		
дд.мм.гггг Четверг		
дд.мм.гггг Пятница		

дд.мм.гггг Понедельник		
дд.мм.гггг Вторник		
дд.мм.гггг Среда		
дд.мм.гггг Четверг		
дд.мм.гггг Пятница		

Дневник заполнил:
обучающийся

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 202__ г.
(дата)

Дневник проверил:
руководитель практики от профильной организации

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 202__ г.
(дата)

Дневник проверил:
руководитель практики от Университета

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 202__ г.
(дата)

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»****Отчет по прохождению
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ****По профессиональному модулю:
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан
в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

Выполнил:

Фамилия Имя Отчество

Специальность:

40.02.01 Право и организация социального
обеспечения

Форма обучения: очная

Курс: _____

Группа: _____

Срок прохождения практики:

с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Место прохождения практики:

(указать место прохождения практики)

Проверил _____

(Ф.И.О. руководитель практики от Университета)

«__» _____ 202__ г. _____

(подпись)

Казань, 202__

Оглавление

Введение	Стр.
Основная часть	Стр.
Заключение	Стр.
Список литературы	Стр.
Приложение	Стр.

Введение

Я, **Фамилия Имя Отчество**, в период с «___» _____ 202__г. по «___» _____ 202__г. **был(-а)** направлен(-а) для прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в **указать организацию, куда были направлены.**

Руководителем практики от Университета назначен **указываете должность, уч. степень, звание и Фамилию Имя и Отчество.**

Руководителем практики от организации назначен **указываете должность и Фамилию Имя и Отчество.**

Даете краткую характеристику организации, места прохождения практики).

Целью производственной практики является:

Указать цель и цели производственной практики

Задачами производственной практики являются:

Указать задачи производственной практики

- 1.
- 2.
- 3.

Основная часть

Далее указываете развернутое описание практических заданий, выполненных по Индивидуальному заданию, которое выдал руководитель практики от Университета (в соответствии с пунктами из индивидуального задания)

В процессе прохождения практики мною были выполнены следующие индивидуальные задания:

Задание 1.

Далее излагается порядок выполнения задания и его содержание.

Задание 2.

Далее излагается порядок выполнения задания и его содержание.

Задание 3.

Далее излагается порядок выполнения задания и его содержание.

Количество заданий в отчете должно строго соответствовать количеству заданий в тексте индивидуального задания

Далее указываете развернутое описание выполненных заданий руководителя практики от организации, практических задач, решенных Вами за время практики, проблемы и вопросы, возникающие во время практики.

Заключение

Необходимо описать какой практический опыт был приобретён за время практики.

Затем необходимо высказать собственные выводы о практической значимости полученного опыта в результате прохождения практики.

Список литературы

Указать нормативные (в том числе если имеются, то и локальные правовые акты), использованные и изученные при прохождении практики, учебные пособия, справочные и правовые базы данных, сайты органов государственной власти и т.д.

Нормативно-правовые акты

Специальная литература

Интернет-ресурсы

Студент _____

(подпись)

«__» _____ 202__ г.

В приложение размещается фактический материал, подготовленный студентом в период практики:

– документы (обезличенные), в составлении которых или в работе над которыми обучающийся принимал участие.