

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  
«14» декабря 2021 г. № 4

**Рабочая программа  
Производственной практики  
(преддипломной)**

Специальность  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника  
Юрист

Форма обучения  
Очная

Нижегород  
2022

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

**Автор (подпись)**

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**

### **1.1Место производственной практики (преддипломной) в структуре ППССЗ**

Производственная (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 (преддипломной) практики**

Производственная (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.

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

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

Задачами производственной (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»; «Семейное право», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Менеджмент», «Документационное обеспечение управления», «Правоохранительные органы», «Финансовое право», «Земельное право», «Муниципальное право», «Налоговое право», «Жилищное право»;
- 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;
- освоение социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;

- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- ознакомление непосредственно в организациях и учреждениях с передовыми технологиями, организацией труда и экономикой производства;
- развитие профессионального мышления и организаторских способностей в условиях трудового коллектива.

Производственная (преддипломная) практика по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения организуется в организациях, осуществляющих реализацию правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения, широко использующие вычислительную технику и информационные технологии. Руководителями преддипломной практики назначаются преподаватели дисциплин профессиональных модулей и/или высококвалифицированные специалисты.

Организации, являющиеся базами практики студентов, 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 производственной (преддипломной) практики**составляет 4 недели, 144 часа.

## **2.Результаты практики**

**Результатом производственной (преддипломной) практики**является освоение **общих компетенций**:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата практики</b>
ОК 1.	<p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес, а именно:</p> <p><b>знать:</b> 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;</p> <p><b>уметь:</b> 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;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p>
ОК 2.	<p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество, а именно:</p> <p><b>знать:</b> структуру трудовых пенсий;</p> <p><b>уметь:</b> определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p>
ОК 3.	<p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность, а именно:</p> <p><b>знать:</b> понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;</p> <p><b>уметь:</b> разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их</p>



	<p>предоставления;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> 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;</p>
ОК 4.	<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, а именно:</p> <p><b>знать:</b> государственные стандарты социального обслуживания;</p> <p><b>уметь:</b> определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;</p>
ОК 5.	<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, а именно:</p> <p><b>знать:</b> компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;</p> <p><b>уметь:</b> пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;</p>
ОК 6.	<p>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями, а именно:</p> <p><b>знать:</b> основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе</p> <p><b>уметь:</b> давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> публичного выступления и речевой аргументации позиции;</p>
ОК 7.	<p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий, а именно:</p> <p><b>знать:</b> основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности; современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</p> <p><b>уметь:</b> давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> публичного выступления и речевой аргументации позиции;</p>
ОК 8.	<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации, а именно:</p> <p><b>знать:</b> понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания;</p> <p><b>уметь:</b> использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p>
ОК 9.	<p>Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы, а именно:</p>

	<p><b>знать:</b> содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</p> <p><b>уметь:</b> 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;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p>
ОК 10.	<p>Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда, а именно:</p> <p><b>знать:</b> 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;</p> <p><b>уметь:</b> информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</p>
ОК 11.	<p>Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения, а именно:</p> <p><b>знать:</b> 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.</p> <p><b>уметь:</b> 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</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции;</p>
ОК 12.	<p>Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, а именно:</p> <p><b>знать:</b> 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;</p> <p><b>уметь:</b> 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,</p>

	<p>компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> 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;</p>
--	--

## И профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата практики
ПК-1.1	<p>Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, а именно:</p> <p>Знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</p> <p>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;</p> <p>Иметь практический опыт: анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p>
ПК-1.2	<p>Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, а именно:</p> <p>Знать: порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</p> <p>Уметь: консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <p>Иметь практический опыт:</p> <p>приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p>
ПК-1.3	<p>Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, а именно:</p> <p>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;</p> <p>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,</p>

	<p>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;</p> <p>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;</p>
ПК-1.4	<p>Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии, а именно:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p>
ПК-1.5	<p>Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат, а именно:</p> <p>Знать:</p> <p>порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>Уметь: формировать пенсионные дела;</p> <p>Иметь практический опыт: формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;</p>
ПК-1.6	<p>Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, а именно:</p> <p>Знать: порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</p> <p>Уметь: информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>Иметь практический опыт:</p>

	приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
ПК-2.1	<p>Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии, а именно:</p> <p>Знать: нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</p> <p>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;</p> <p>документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>Уметь: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>Иметь практический опыт: поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p>
ПК-2.2	<p>Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии, а именно:</p> <p>Знать: организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</p> <p>Уметь: выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>Иметь практический опыт: выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</p>
ПК-2.3	<p>Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите, а именно:</p> <p>Знать: процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</p> <p>порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</p> <p>документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</p> <p>Уметь: собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</p> <p>выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной</p>

	<p>социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</p> <p>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;</p>
--	--

### 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	4 семестр

#### 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	1.Формулировка цели и задач преддипломной практики	<ul style="list-style-type: none"> <li>– график прохождения преддипломной практики;</li> <li>– задание на практику;</li> <li>– содержание и структура отчета по преддипломной практике;</li> </ul> индивидуальный график	МДК 01.01 Право социального обеспечения МДК 01.02 Психология социально – правовой деятельности МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений	12

социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.		прохождения преддипломной практики	социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)	
	2. Оформление практиканта на предприятии	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организационные вопросы оформления на предприятии;</li> <li>- установочная лекция;</li> <li>- инструктаж по технике безопасности;</li> <li>-распределение по рабочим местам</li> </ul>	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	<p>общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организационная структура и взаимодействие подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация;</li> <li>- основные задачи, виды деятельности (услуги) предприятия</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучить правовое положение организации;</li> <li>– изучить нормативно-правовую базу, используемую в работе</li> </ul>	МДК 01.01 Право социального обеспечения МДК 01.02 Психология социально – правовой деятельности МДК 02.01	24

		<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– изучить основные положения;</li> <li>– проанализировать развитие источников работы организации;</li> <li>– проследить тенденцию развития законодательства</li> </ul>	<p>Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)</p>	
	<p>5. Выполнение индивидуально го задания</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы;</li> <li>- провести анализ правовых аспектов предмета исследования выпускной квалификационной работы;</li> <li>-определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базы практики, какую – из других информационных источников;</li> <li>- определить объем информации, которую можно получить в организации – базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.;</li> <li>- определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации</li> </ul>	<p>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)</p>	72



		<p>по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные;</p> <p>- сбор фактического и нормативного материала по теме исследования;</p> <p>- анализ, систематизация и обобщение собранной информации;</p> <p>- оформление практической части выпускной квалификационной работы</p>		
	6. Составление отчета	<p>– содержание отчета по преддипломной практике;</p> <p>- методические рекомендации по оформлению документации в соответствии с действующими нормативными документами</p>	<p>МДК 01.01 Право социального обеспечения</p> <p>МДК 01.02 Психология социально – правовой деятельности</p> <p>МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)</p>	12

#### **4 . УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 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 кучебно-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 TimesNewRomanCyr или TimesNRCyrMT, 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 факультета (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 производственной (преддипломной) практики.

*Дневник прохождения практики.* В дневнике производственной (преддипломной) 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 производственной (преддипломной) 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 производственной (преддипломной) практики, а именно:

**1. Ознакомление со структурой организации, являющейся базой практики, ее компетенцией, социальными условиями и режимом труда, профессиональными служебными обязанностями должностных лиц; правилами приема граждан.**

Дать характеристику организации (учреждения) – базы практики:

- ✓ Написать наименование, юридический адрес, организационно-правовую форму, подведомственность, организационную структуру управления, режим работы и приема граждан.
- ✓ Описать полномочия и виды деятельности по учредительным документам (Уставу или Положению).
- ✓ Провести анализ информативности содержания сайта организации (учреждения) – базы практики.
- ✓ Описать социальные условия, режим труда и профессиональные служебные обязанности должностных лиц организации (учреждения) – базы практики.

**2. Изучение и анализ нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации, являющейся базой практики.**

Проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения) – базы практики:

- ✓ Описать федеральные и региональные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения) – базы практики.
- ✓ Описать ведомственные нормативные акты, локальные акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения) – базы практики.

### **3. Анализ учётных и отчётных данных, документов, используемых в организации, являющейся базой практики, в области пенсионного обеспечения и социальной защиты**

Изучить и проанализировать учётные и отчётные данные, документы, используемые в организации, являющейся базой практики, в области пенсионного обеспечения и социальной защиты:

- ✓ Перечислить и описать учётные и отчётные данные, документы, используемые в организации в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- ✓ Проанализировать порядок определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки и/или пенсионного обеспечения в организации (учреждении);
- ✓ Привести примеры участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений организации (учреждения) в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.

### **4. Консультирование работников организации или граждан, обращающихся в организацию, являющуюся базой практики, по вопросам пенсионного обеспечения и социальных выплат.**

Изучить порядок организации приема и консультирования граждан в организации (учреждении):

- ✓ Ознакомиться с порядком консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам в рамках полномочий организации (учреждения) – базы практики.
- ✓ Изучить особенности делового этикета специалиста, осуществляющего консультирование граждан и представителей юридических лиц, необходимые профессиональные навыки приема отдельных категорий граждан с учетом особенностей психических процессов и их изменений (у инвалидов и лиц пожилого возраста).
- ✓ Участвовать в приеме граждан по вопросам, решаемым по месту прохождения практики.

### **5. Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите**

Изучить порядок и процедуру формирования и ведения дел в организации (учреждении):

- ✓ Ознакомиться с перечнем и порядком приема документов от граждан в организации (учреждении) – базе практики.
- ✓ Ознакомиться с делопроизводством по месту прохождения практики, номенклатурой дел.
- ✓ Подготовить проекты документов, необходимых для учета лиц, нуждающихся в социальной защите

### **6. Корректировка прав на получение пособий, используя информационно-компьютерные технологии**

Изучить информационные, справочно-правовые системы, используемые в организации (учреждении) для поддержания в актуальном состоянии баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат:

- ✓ Охарактеризовать информационно справочно-правовые системы, используемые в организации (учреждении), являющейся базой практики.
- ✓ Оформить документы с использованием информационных, справочно-правовых систем в организации (учреждения), являющейся базой практики.

## **7. Выявление проблемных вопросов правового регулирования правоотношений, входящих в предмет исследования выпускной квалификационной работы**

Изучить информационные, справочно-правовые системы, документы и нормативные акты, практические ситуации по теме выпускной квалификационной работы:

- ✓ Собрать нормативный и практический материал по теме выпускной квалификационной работы, используя правовые системы.
- ✓ Провести анализ, систематизацию и обобщение собранной информации;
- ✓ Используя собранную по теме выпускной квалификационной работы информацию подготовить аналитические таблицы, графики, диаграммы, рисунки с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.
- ✓ Выявить возникающие на практике спорные вопросы правового регулирования правоотношений, входящих в предмет исследования выпускной квалификационной работы.
- ✓ Проанализировать порядок рассмотрения и разрешения в организации сложных или спорных ситуаций по вопросам ее деятельности, пенсионного обеспечения и социальных выплат.
- ✓ Оформить выводы по результатам проведенного анализа и сформировать практическую часть выпускной квалификационной работы.

*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. Объем 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 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. Задание выдается руководителем ВКР и согласовывается с руководителем практики от организации.

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

Реализация программы производственной (преддипломной) практики предполагает наличие баз практики – Управления социальной защиты населения районов города и области; территориальные Управления пенсионного фонда России; Нижегородское региональное отделение Фонда социального страхования РФ, а также его филиалы в городе и области; Управление государственной службы занятости населения Нижегородской области, а также Государственные казенные учреждения центры занятости населения районов (городов) Нижегородской области; Министерство социальной политики Нижегородской области и подведомственные ему учреждения, такие как Служба сопровождения семьи и ребенка, Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Нижегородской области, Центр помощи семье и детям «Быть мамой», Государственное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», Комплексные центры социального обслуживания населения; Социально-Реабилитационные Центры (Государственное казенное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Улыбка» Автозаводского района города Нижнего Новгорода», БРИГАНТИНА, областной социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних, ГКУ «СРЦН «Солнышко», Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Надежда» (Советский район) и др.); Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Нижегородской области; Управление судебного департамента Нижегородской области (районные суды г.Н.Новгорода); Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области (мировые судьи Нижегородской области, адвокатские образования Нижегородской области); ООО, АО в различных сферах деятельности с нацеленностью на реализацию целей и задач производственной (преддипломной) практики.

Для эффективного достижения целей производственной (преддипломной) практики по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» предусматривается направление обучающихся в профильные организации на основании заключенных договоров.

Студенты направляются для прохождения практики согласно графика и при наличии предписания от учебного заведения.

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

Подразделения, в которые направляются студенты для прохождения производственной (преддипломной) практики должны быть оснащены следующим оборудованием:

- мебель: рабочие столы, стулья, шкафы для документов;
- компьютерная техника: системные блоки, мониторы, программное обеспечение, принтеры, сканеры, МФУ;
- нормативно-правовая база в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- локальные акты, регламентирующие работу учреждения и его сотрудников;
- правовые информационно-справочные системы;
- канцелярские и расходные материалы;
- бланки и шаблоны документов, образцы их заполнения.

#### **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](http://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](http://www.garant.ru) – Справочная правовая система «Гарант».
7. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Справочная правовая система «Консультант Плюс».
8. [www.window.edu.ru/](http://www.window.edu.ru/) - Единое окно доступа к образовательным ресурсам

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

Руководитель производственной (преддипломной) практики студентов по представлению заведующего кафедрой назначается распоряжением декана юридического факультета из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей кафедры,

имеющих высшее образование, соответствующее профилю производственной (преддипломной) практики.

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

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

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

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии</b>
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 ошибками; 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.

**Титульный лист отчета по производственной (преддипломной) практике**

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

**ОТЧЕТ**  
**по производственной (преддипломной) практике**  
**по специальности среднего профессионального образования**  
**40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»**

Исполнитель:

студент \_\_\_\_\_ группы  
\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
Юридического факультета  
специальность «Право и  
организация  
социального обеспечения»

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
\_\_\_\_\_ (подпись)

**Руководитель практики:**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должность

**Отчет допускается к защите**

Подпись \_\_\_\_\_

Дата проверки \_\_\_\_\_

**Отчет защищен с оценкой**

\_\_\_\_\_  
Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
ФИО)  
\_\_\_\_\_ (подпись)

Нижний Новгород  
201\_\_ г.



**Форма дневника по производственной (преддипломной) практике**

Дата	Выполнение заданий по программе	Отметка руководителя практики о выполнении заданий
	Знакомство с руководителем практики, с коллективом. Ознакомление с правовыми основами деятельности организации/учреждения, локальными документами	Замечаний нет. Подпись
	Ознакомление с организационной структурой организации, нормативной документацией, определяющей работу организации в целом, с должностными инструкциями работников.	Замечаний нет. Подпись
	Изучение системы управления организацией	Замечаний нет. Подпись
	Изучение договорно-правовой работы организации/учреждения	Замечаний нет. Подпись
	Изучение вопросов нормативно-правового регулирования оказания юридических услуг	Замечаний нет. Подпись
	Сбор и исследование материалов для выполнения выпускной квалификационной работы	Замечаний нет. Подпись
	Работа с входящей корреспонденцией	Замечаний нет. Подпись
	Изучение и анализ практики составления юридических документов	Замечаний нет. Подпись
	Консультирование граждан по юридическим вопросам в сфере социального и пенсионного обеспечения совместно с руководителем практики	Замечаний нет. Подпись
	Изучение соответствия региональных нормативных актов, регулирующих социальную защиту отдельных категорий граждан федеральному законодательству	Замечаний нет. Подпись
	Совершенствование навыков работы с электронно-правовыми базами «Гарант» и «Консультант Плюс»	Замечаний нет. Подпись
	Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты совместно с руководителем практики	Замечаний нет. Подпись
	Систематизация электронных баз документов организации/учреждения	Замечаний нет. Подпись
	Рассмотрение пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся в социальной защите совместно с руководителем практики	Замечаний нет. Подпись

	Совместно с руководителем практики осуществление выявления лиц, нуждающихся в социальной защите, используя информационно-компьютерные технологии	Замечаний нет. Подпись
	Самостоятельное осуществление поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Замечаний нет. Подпись
	Осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Замечаний нет. Подпись
	Осуществление формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	Замечаний нет. Подпись
	Консультирование граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Замечаний нет. Подпись
	Сбор и исследование материалов для выполнения выпускной квалификационной работы	Замечаний нет. Подпись
	Составление отчета о прохождении преддипломной практики	Замечаний нет. Подпись

Начало практики: \_\_\_\_\_ 201\_\_.

Конец практики: \_\_\_\_\_ 201\_\_.

Подпись практиканта \_\_\_\_\_ (ФИО)

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики: \_\_\_\_\_ Ф.И.О. должность

## Рабочий график (план) проведения практики

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Группа \_\_\_\_\_

Вид практики – **производственная (преддипломная) практика**

Срок практики с \_\_\_\_\_ 201\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Место практики \_\_\_\_\_

Дата	Содержание задания (характеристика выполняемых работ)	Отметка руководителя практики от ННГУ о выполнении заданий студентом	Отметка руководителя практики от профильной организации о выполнении заданий студентом
	Установочная конференция, Инструктаж по прохождению производственной практики		
	Составление рабочего плана прохождения практики		
	Изучение изменений в нормативной документации, регламентирующей деятельность организации		
	Изучение функциональных обязанностей по должности прохождения практики		
	Изучение взаимоотношений организации с госорганами и внешними организациями		
	Самостоятельная подготовка проектов документов		
	Прием посетителей и их консультирование по юридическим вопросам		
	Экспертиза и систематизация ведения внутреннего делопроизводства		
	Подготовка справочных материалов по изменению законодательства для руководителя организации.		
	Составление дневника практики и подпись непосредственного руководителя практики		
	Ознакомление и сбор документов по структуре отдела или иного подразделения		
	Анализ итогов прохождения практики, составление характеристики		
	Защита отчета, выставление зачета		

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от ННГУ \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, подпись, дата)

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_

(ФИО, должность, подпись, дата)

М.П.

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского"**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ  
Производственная (преддипломная) практика**

вид практики

Студента (студентки) \_\_\_\_\_

Факультет/институт/филиал Юридический факультет

Форма обучения очная

Направление/специальность Право и организация социального обеспечения

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов)

1. Общая характеристика учреждения: общее ознакомление со структурой и организацией работы учреждения; организационная структура и взаимодействие подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация; основные задачи, виды деятельности (услуги) предприятия.
2. Анализ нормативно-правовой базы учреждения: изучить правовое положение учреждения; изучить нормативно-правовую базу, используемую в работе организации; изучить основные положения; проанализировать развитие источников работы организации; проследить тенденцию развития законодательства.
3. Выполнение индивидуального задания: осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения; осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения; рассмотрение пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; осуществление установления (назначение, перерасчет, перевод), индексации и корректировки пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат; осуществление формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения; поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии; выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите; организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
4. Участие в проверке соответствия конкретных документов правового характера нормативным предписаниям.

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Руководитель практики от факультета/института/ филиала \_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации  
(при наличии) \_\_\_\_\_

подпись

И.О. Фамилия

Ознакомлен

Студент

подпись

И.О. Фамилия

# АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студента (студентки) \_\_\_\_\_

Факультет/институт/филиал Юридический факультет

Форма обучения очная

Направление/специальность Право и организация социального обеспечения

Успешно/неуспешно прошел (-а) производственную (преддипломную) практику с

« \_\_\_\_\_ » 201\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » 201\_\_ г.

База практики \_\_\_\_\_

(наименование организации и юридический адрес)

## Виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)		Уровень освоения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Низкий/средний/высокий
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Низкий/средний/высокий
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Низкий/средний/высокий
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Низкий/средний/высокий
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Низкий/средний/высокий
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Низкий/средний/высокий
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Низкий/средний/высокий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Низкий/средний/высокий
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Низкий/средний/высокий
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни,	Низкий/средний/высокий

	требования охраны труда.	
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Низкий/средний/высокий
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Низкий/средний/высокий
ПК 1.1	Осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Низкий/средний/высокий
ПК 1.2	Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Низкий/средний/высокий
ПК 1.3	Рассмотрение пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся в социальной защите	Низкий/средний/высокий
ПК 1.4	Осуществление установления (назначение, перерасчет, перевод), индексации и корректировки пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	Низкий/средний/высокий
ПК 1.5	Осуществление формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	Низкий/средний/высокий
ПК 1.6	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Низкий/средний/высокий
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	Низкий/средний/высокий
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	Низкий/средний/высокий
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Низкий/средний/высокий

Руководитель практики от базы практики \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата) (ФИО, должность)

----- МП

Обучающийся (ФИО) \_\_\_\_\_

В период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_201\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_201\_\_г.  
проходил (-а) производственную (преддипломную) практику в \_\_\_\_\_

За указанный период прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от базы практики

(подпись)

---



---



---

MII

(дата)

(ФИО, должность)