

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**П Р О Г Р А М М А**

ПП.01.01 Производственной практики

(по профилю специальности)

(Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты)

По профессиональному модулю

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

для обучающихся специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

6 семестр

на базе основного общего образования

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 № 33324) и в соответствии с учебным планом СмК специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденным директором колледжа Кандауровой Н.В. на 2022-2023 учебный год

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж»

**Разработчики:**

Вольнов Т.Ю. - преподаватель СмК

**Экспертиза:** Федорова Н.В. – заместитель директора по практическому обучению СмК.

**Рецензент:** Абдулгазиев Р.З., к. ю. н., доцент кафедры Уголовно– правовых дисциплин Филиала РТУ МИРЭА в г. Ставрополе

Согласовано:

- Управления по работе с личным составом ГУ МВД России по СК;
- ЛО МВД России на транспорте.

Рассмотрено на заседании методического объединения укрупненных групп специальностей 40.00.00 «Юриспруденция» Протокол № 8 от 25.05.2022 г.

Рекомендовано к использованию в учебном процессе Методическим советом СмК, протокол № 6 от 26.05.2022.г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	11
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	13
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	21
ПРИЛОЖЕНИЯ	

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **ПМ. 01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.**

### **1.1. Область применения программы**

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной образовательной программы (далее ОПОП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и освоения соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

*Профессиональные компетенции (ПК):*

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 пен-

сий, пособий и других социальных выплат.

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

## **1.2. Цели производственной практики (по профилю специальности):**

Цель практики формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

В результате освоения производственной 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, компенса-

ций, 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:**

- 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;

- 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 организаций, учреждений социальной защиты населения и 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 с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи;

- 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;

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

- использовать приемы делового общения 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 Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- 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 и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии;
- 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;
- Кодексов профессиональной этики работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения.

### **1.3 Задачи производственной практики (по профилю специальности):**

1. Закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии.
2. Развитие общих и профессиональных компетенций.
3. Освоение современных производственных процессов.
4. Адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.
5. Сформировать практический опыт организации рабочего места с соблюдением требований охраны труда производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.
6. Сформировать умение работы в команде, эффективно общаться с коллегами.
7. Воспитать понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии

#### **1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)**

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего	72
Текущая аттестация	Дифференцированный зачет

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **ПМ. 01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.**

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты обучающиеся осваивают общие и профессиональные компетенции.

#### **1. Профессиональные компетенций (ПК):**

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 тех-

нологии.

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.

## **2. Общие компетенции (ОК)**

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.

### **3. Личностные результаты (ЛР)**

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа»

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ЛР 15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

ЛР 16. Усвоивший моральные и этические принципы государственного служащего, обеспечивающие умение руководствоваться государственными интересами и отстаивать их в процессе осуществления своих должностных полномочий.

ЛР 17. Умеющий признавать, соблюдать и защищать права, свободы и законные интересы человека и гражданина как проявление нравственного долга и профессиональной обязанности сотрудника социальной сферы

ЛР 18. Поддерживающий честь и достоинство своего профессионального сообщества

ЛР 19. Сохраняющий независимость при исполнении своего профессионального долга

ЛР. 20 Признающий, что судебная защита прав и свобод человека и гражданина определяет смысл и содержание деятельности органов судебной власти.

ЛР 21. Поддерживающий постулаты и принципы Кодекса судейской этики, которые должны быть внутренним убеждением судьи, правилом его жизни, должны способствовать укреплению доверия общества к судебной системе, его уверенности в том, что правосудие осуществляется компетентно, независимо, беспристрастно и справедливо.

### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

#### **ПМ. 01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.**

<b>№ п/п</b>	<b>Тематика практики</b>	<b>Задания для выполнения по месту прохождения практики</b>	<b>Трудоемкость, час</b>	<b>Реализуемые компетенции и личностные результаты</b>	<b>Формы контроля в отчете</b>

				таты	
1	Вводный инструктаж, знакомство с базой практики	Инструктаж по технике безопасности и распределение по рабочим местам.	6	ОК 1-11 ЛР 3,4,6, 13,14, 15,16, 17,18, 19,20, 21	Собеседование
2	Общее ознакомление со структурой и организацией работы территориального органа Пенсионного фонда РФ. Планирование работы	Организационная структура территориального органа Пенсионного фонда РФ. Режим работы. Правила внутреннего трудового распорядка. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность территориального органа Пенсионного фонда РФ. Должностные инструкции сотрудников. Планирование работы	6	ОК 1-11 ПК 1.1-1.6 ЛР 3,4,6, 13,14, 15,16, 17,18, 19,20, 21	Выполнение практических заданий. Анализ формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции практики
3	Правовое обеспечение работы клиентской службы	Основные направления деятельности клиентской службы. Основные функциональные обязанности специалистов клиентской службы. Содержание и последовательность выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат. Прием граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения.	6	ОК 1-11 ПК 1.1-1.6 ЛР 3,4,6, 13,14, 15,16, 17,18, 19,20, 21	Выполнение практических заданий. Анализ формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции практики

		<p>Прием документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой и других социальных выплат.</p>			
4	<p>Правовое обеспечение работы отдела назначения и перерасчета пенсий</p>	<p>Документооборот при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой.</p> <p>Методика и техника оценки представленных документов.</p> <p>Порядок формирования пенсионных дел.</p> <p>Процедура проверки подготовленных пенсионных дел.</p> <p>Оценка документов, представленных для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой.</p> <p>Ввод сведений в информационную систему.</p> <p>Оформление и формирование пенсионных дел</p>	6	<p>ОК 1-11 ПК 1.1-1.6 ЛР 3,4,6,13,14,15,16,17,18,19,20,21</p>	<p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Анализ формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции практики</p>
5	<p>Правовое обеспечение работы отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами</p>	<p>Нормативные правовые акты, регулирующие порядок ведения индивидуального (персонифицированного учета) в системе обязательного пенсионного страхования.</p> <p>Формы документов индивидуального (персонифицированного) учета.</p> <p>Порядок регистрации страхователей и ведение банка данных по страхо-</p>	6	<p>ОК 1-11 ПК 1.1-1.6 ЛР 3,4,6,13,14,15,16,17,18,19,20,21</p>	<p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Анализ формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции практики</p>

		<p>вателям, состоящим на учете.</p> <p>Прием документов, представляемых работодателем о страховом стаже, начисленных страховых взносах.</p> <p>Обработка сведений индивидуального (персонифицированного) учета.</p> <p>Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему</p>			
6	<p>Правовое обеспечение работы отдела оценки пенсионных прав застрахованных лиц</p>	<p>Организация работы по оценке индивидуальных сведений застрахованных лиц о трудовом стаже до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования.</p> <p>Порядок конвертации пенсионных прав застрахованных лиц в расчетный пенсионный капитал.</p> <p>Прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ.</p> <p>Работа с Перечнями профессий и работ, дающих право на досрочное пенсионное обеспечение.</p> <p>Участие в проведении и оформлении документальных проверок достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ.</p>	6	<p>ОК 1-11 ПК 1.1-1.6 ЛР 3,4,6,13,14,15,16,17,18,19,20,21</p>	<p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Анализ формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции практики</p>
7	<p>Правовое обеспечение</p>	<p>Документы, необходимые для оформления</p>	6	<p>ОК 1-11</p>	<p>Выполнение практических за-</p>

	работы отдела социальных выплат	<p>выплаты пенсий.</p> <p>Способы выплаты и доставки пенсии.</p> <p>Учет удержаний излишне выплаченных сумм пенсий.</p> <p>Учет оплаченных поручений предприятиями связи.</p> <p>Работа с исполнительными документами.</p>		<p>ПК</p> <p>1.1-1.6</p> <p>ЛР</p> <p>3,4,6,13,14,15,16,17,18,19,20,21</p>	<p>даний.</p> <p>Анализ формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции практики</p>
8	Правовое обеспечение работы отдела администрирования страховых взносов, взаимодействия со страхователями и взыскания задолженности	<p>Порядок регистрация страхователей в системе обязательного пенсионного страхования.</p> <p>Учет платежей в ПФР и использование данных об уплаченных и поступивших страховых взносах.</p> <p>Взаимодействие с налоговыми органами по вопросу администрирования страховых взносов на обязательное пенсионное и обязательное медицинское страхование, органами местного самоуправления, профсоюзными органами, общественными организациями, органами прокуратуры и правоохранительными органами, судебными приставами.</p> <p>Формирование и ведение личных дел страхователей и лиц, добровольно вступивших в правоотношения с ПФР по обязательному пенсионному страхованию.</p> <p>Выполнение ком-</p>	6	<p>ОК 1-11</p> <p>ПК</p> <p>1.1-1.6</p> <p>ЛР</p> <p>3,4,6,13,14,15,16,17,18,19,20,21</p>	<p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Анализ формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции практики</p>

		плекса работ по взысканию недоимки, пеней и штрафов для целей обязательного пенсионного и обязательного медицинского страхования.			
9	Правовое обеспечение работы с устными и письменными обращениями граждан	<p>Организация работы по приему и регистрации устных и письменных обращений граждан.</p> <p>Порядок передачи письменных обращений граждан на рассмотрение специалистам.</p> <p>Контроль за своевременным рассмотрением письменных обращений граждан.</p> <p>Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан.</p> <p>Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.</p>	6	ОК 1-11 ПК 1.1-1.6 ЛР 3,4,6,13,14,15,16,17,18,19,20,21	<p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Анализ формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции практики</p>
10	Правовое обеспечение работы по систематизации пенсионного законодательства.	<p>Организация делопроизводства.</p> <p>Организация справочно-кодификационной работы.</p>	6	ОК 1-11 ПК 1.1-1.6 ЛР 3,4,6,13,14,15,16,17,18,19,20,21	<p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Анализ формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции практики</p>
11	Организация делопроизводства в управлении Пенсионного фонда РФ	Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции.	6	ОК 1-11 ПК 1.1-1.6 ЛР 3,4,6,	<p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Анализ формирования практических профессиональных уме-</p>

				13,14, 15,16, 17,18, 19,20, 21	ний и приобрете- ния практическо- го опыта при освоении компе- тенции практики
12	Анализ полу- ченной ин- формации, подготовка от- чета по произ- водственной практике.	Проверка отчетов, дневников практики. Защита отчетов	6	ОК 1- 11 ПК 1.1- 1.6 ЛР 3,4,6, 13,14, 15,16, 17,18, 19,20, 21	Защита отчета производственной практики (по профилю специ- альности) ПМ.01 Обеспечение ре- ализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и со- циальной защиты
	<b>Итого</b>		72 ч.		

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ. 01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.**

##### **4.1 Требования к условиям допуска обучающихся к производственной практике (по профилю специальности)**

К производственной практике (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты допускаются обучающиеся, освоившие теоретическую подготовку по МДК.01.01 Право социального обеспечения и МДК.01.02 Психология социально-правовой деятельности.

##### **4.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Производственная практика (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основании заключенных двусторонних договоров об организации практики.

В качестве баз производственной практики должны быть выбраны организации, отвечающие следующим требованиям:

- соответствовать данной специальности и виду практики;
- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой обучающихся;
- располагать необходимым материально-техническим оснащением (базой).

#### **4.3 Место и время проведения производственной практики (по профилю специальности)**

Производственная практика (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты проводится на базах практической подготовки СмК, закрепленных двусторонними договорами об организации практики.

Время прохождения производственной практики (по профилю специальности) определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики – 6 часов в день и не более 36 академических часов в неделю, практика реализуется в 6 семестре.

На обучающихся, проходящих производственную практику на базах практической подготовки, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

#### **4.4 Информационное обеспечение обучения:**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы**

###### **Основная литература:**

1. Карпова, А. В. Право социального обеспечения : учебное пособие / А.В. Карпова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 175 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-107170-0. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/996453>

###### **Дополнительная литература:**

1. Право социального обеспечения : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Р. А. Курбанов, Т. Э. Зулфугаргадзе, Н. Д. Эриашвили [и др.] ; под ред. Р. А. Курбанова, К. К. Гасанова, С. И. Озоженко. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017,- 439 с. -(Серия «Юриспруденция. РЭУ имени Г.В. Плеханова»). - ISBN 978-5-238-02470-7. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1028675>

###### **Информационные справочно-правовые системы:**

1. КонсультантПлюс –<http://www.consultant.ru/>
2. Электронно-библиотечная система - <https://new.znaniium.com>
3. Электронно-библиотечная система - <https://www.book.ru/>

#### **4.5 Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение**

Организацию и руководство производственной практикой (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты осуществляет руководитель практики от колледжа, а также работники предприятий/организаций, за которыми закреплены обучающиеся.

Руководитель практики от колледжа, осуществляющий непосредственное руководство производственной практикой обучающихся, должен иметь высшее образование, соответствующее профилю специальности, проходить стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ. 01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.**

### **5.1 Результаты освоения профессиональных компетенций**

Производственная практика (по профилю специальности) вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты способствуют комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Результаты освоения профессиональных компетенций:

Результаты (профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное	- Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций,	Оценка полноты и правильности

<p>толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>в соответствии с действующим законодательством;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.</li> </ul>	<p>оформления и защита отчета по производственной практике</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством</li> <li>- Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач</li> </ul>	<p>Оценка полноты и правильности оформления и защита отчета по производственной практике</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Определение необходимых документов для их предоставления в организации по соответствующему запросу;</li> <li>- Определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</li> <li>- Правильность формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, дру-</li> </ul>	<p>Оценка полноты и правильности оформления и защита отчета по производственной практике</p>

	<p>гих социальных выплат и их</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Соблюдение правил хранения личных дел</li> </ul>	
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии</li> <li>- Правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой.</li> <li>- Правильность производства индексации пенсии</li> </ul>	<p>Оценка полноты и правильности оформления и защита отчета по производственной практике</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат для хранения;</li> <li>- Контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;</li> <li>- Обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;</li> <li>- Передача дел в архив</li> </ul>	<p>Оценка полноты и правильности оформления и защита отчета по производственной практике</p>
<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильность и точность определения приемов делового общения при оказании консультативной помощи граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного</li> </ul>	<p>Оценка полноты и правильности оформления и защита отчета по производственной практике</p>

защиты.	<p>обеспечения и социальной защиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики;</li> <li>- Аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- Грамотность, четкость и точность при организации психологического контакта с клиентами;</li> <li>- Правильность определения тактики общения с лицами пожилого возраста и инвалидами при решении вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты.</li> </ul>	
---------	--	--

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

Результаты (общих компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- Знание последних изменений в законодательстве в сфере права социального обеспечения.</li> </ul>	Выполнение заданий производственной (по профилю специальности) практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффек-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации деятельности учреждений социальной защиты и органов Пенсионного фонда РФ;</li> <li>- Оценка эффективности и ка-</li> </ul>	Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в малых группах при решении проблемных, нестан-

тивность и качество.	чества выполнения профессиональных задач	дартных ситуаций при постановке профессиональной задачи. Оценивание последствий принятых решений
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. - Знание практики применение законодательства.	Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в малых группах при решении проблемных, нестандартных ситуаций при постановке профессиональной задачи. Оценивание последствий принятых решений
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности.	Оценка отчетов по результатам работы производственной практики с точки зрения использования информации.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая информационно справочные системы.	Проверка самостоятельной работы обучающихся, связанной с поиском информации по определенной теме.
ОК 6. Работать в коллективе и команде,	- Взаимодействие с обучающимися и преподавателями и в хо-	Оценка работы в коллективе, ко-

эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	де обучения; правильно организовать психологический контакт.	манде, в общении со сверстниками
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Оценка по результату выполнения коллективных заданий
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; - Определение необходимости повышения уровня знаний	Оценка по результатам практики
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	- Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.	Оценка использования инноваций в практической деятельности
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	- Соблюдение здорового образа жизни; соблюдение требований техники безопасности и охраны труда.	Проверка самостоятельной работы обучающихся.
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- Следование этическим правилам, нормам и профессиональной деятельности.	Проверка самостоятельной работы обучающихся.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- Наблюдение за обучающимися в процессе изучения профессионального модуля.	Оценка по результатам практики.

## **5.2 Требования к организации аттестации и оценке результатов производственной практики (по профилю специальности)**

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся обязаны:

- получить инструктаж по технике безопасности и охране труда;
- вести дневник по практике в установленной форме;
- составить отчет по практике;
- получить характеристику установленного образца, отражающую результаты работы обучающегося, освоение им профессиональных и общих компетенций;
- получить аттестационный лист с указанием уровня освоенных компетенций (высокий уровень освоения компетенций соответствует оценке «отлично», средний уровень – «хорошо», высокий «удовлетворительно»).

Оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем в форме дифференцированного зачета.

Оценка обучающимся определяется исходя из частных показателей:

1. степень и качество выполнения обучающимся программы практики;
2. результаты освоения профессиональных и общих компетенций;
3. результаты выполнения заданий по практике;
4. характеристика руководителей практики;

5. аттестационный лист руководителей практики (с указанием уровня освоения компетенций);

6. уровень теоретической и практической подготовленности к соответствующей деятельности, определяемой задачами практики;

7. содержание и качество оформления отчетных документов.

Оценка «отлично» ставится обучающемуся (с учетом сформулированных выше показателей) при условии исполнения на высоком уровне намеченного в соответствии с программой практики объема работ, формировании навыков, умений, определяемых данным видом практики, высокого уровня освоения общих и профессиональных компетенций.

Оценка «хорошо» ставится при незначительном нарушении требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если нарушения были значительными.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за грубое нарушение требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Для оценки результатов практики используются методы:

1. наблюдения за работой практиканта;
2. беседы с обучающимися;
3. проверки выполнения заданий;
4. анализа документации по производственной практике (по профилю специальности).

### **5.3 Требования к написанию отчета по практике**

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;

4. отчет о практике (не менее 2 глав);
5. список использованных источников

В установленный срок обучающийся составляет письменный отчет в формате Microsoft Word, написанный от первого лица, (оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman; поля документа: левое – 3; правое – 1, 5; верхнее – 2; нижнее – 2; абзацный отступ – 1,25 см; размер шрифта - 14; межстрочный интервал - 1,5) и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами.

В отчете о прохождении практики должны быть отражены следующие сведения: место и время прохождения практики; описание выполненной работы по отдельным разделам программы и конкретного плана; анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных обучающимся, указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решение; основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми обучающийся знакомился во время практики.

В отчете необходимо указать, как проходила практика, принесла ли она пользу, насколько помогли теоретические знания. К отчету о прохождении практики могут быть приложены документы, составленные самим обучающимся при ее прохождении, оформленные в виде приложения. В отчет по практике для получения первичных профессиональных навыков входит титульный лист, текст отчета (до 20 страниц) и образцы документов, обозначенных руководителем практики во время прохождения практики. Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;

- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- характеристика базы практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется справа в нижней части листа без точки в конце номера. Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер

следует размещать над таблицей по центру без абзацного отступа после слова «Таблица». Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации / рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещаются под ними внизу посередине строки. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале.

На защиту практики обучающийся представляется:

1. отчет о практике (Приложение А)

2. дневник по производственной (профилю специальности) практике (Приложение Б);
3. индивидуальное задание на практику (Приложение В);
4. календарно тематический план практики (Приложение Г);
5. аттестационный лист (Приложение Д);
6. характеристика обучающегося (Приложение Е);
7. личная карточка инструктажа обучающегося (Приложение Ж)

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
Отделение здравоохранения и социального обеспечения

## ОТЧЕТ

### О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

профессионального модуля

ПМ. 01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ  
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

обучающегося(щейся) \_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Проходившего (шей) производственную практику (по профилю специальности) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На базе: \_\_\_\_\_

Руководитель практики производственной практики  
(по профилю специальности)  
от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись) печать

Руководитель производственной практики  
(по профилю специальности):  
производственной практики от колледжа

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Оценка \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ставрополь, 20\_\_ г.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
Отделение здравоохранения и социального обеспечения

**ДНЕВНИК**

производственной практики (по профилю специальности)  
профессионального модуля  
ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере  
пенсионного обеспечения и социальной защиты

обучающегося (шейся) \_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

---

(Фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики

---

Руководитель производственной практики  
(по профилю специальности)  
от организации (предприятия)

---

(должность, фамилия, имя, отчество)

М.П.

---

(подпись)

от образовательной организации

Руководитель производственной практики  
(по профилю специальности):  
производственной практики от колледжа

---

(должность, фамилия, имя, отчество)

---

(подпись)

Ставрополь, 20\_\_ г.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
Отделение здравоохранения и социального обеспечения

«УТВЕРЖДАЮ»  
Начальник учебной части  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**ЗАДАНИЕ**  
**НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**  
**(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**  
профессионального модуля  
ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере  
пенсионного обеспечения и социальной защиты

Выдано обучающемуся(щейся) \_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание.

Начало практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Конец практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание выдал \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

«Согласовано»  
Руководитель практики

«Утверждаю»  
Начальник учебной части

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Календарно-тематический план  
прохождения производственной  
(по профилю специальности) практики**

профессионального модуля

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

Обучающегося(щейся): \_\_\_\_\_

Курс: \_\_\_\_ Группа: \_\_\_\_\_

Специальность: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

База практики \_\_\_\_\_

Срок практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Содержание тем и вопросов задания на практику	Дата выполнения	Отметка о выполнении	Примечания
1	2	3	4	5

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Аттестационный лист**  
**по производственной практики (по профилю специальности)**  
профессионального модуля  
ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного  
обеспечения и социальной защиты

Ф.И.О. обучающегося, \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1. Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Сроки прохождения практики: с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

3. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

На момент прохождения производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты обучающимся практикантом были выполнены следующие виды работ:

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

4. Качество выполнения работ: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Обучающийся освоил профессиональные компетенции:

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.

#### 6. Уровень освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Уровень освоения компетенций		
		Высокий	Средний	Низкий
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление обоснованного анализа практических ситуаций в соответствии с действующим законодательством;</li> <li>- обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.</li> </ul>			
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- использование нормативно-правовой документации по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан.</li> </ul>			
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами;</li> <li>- формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>- точное и грамотное оформление документации.</li> </ul>			
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, пере-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точное и грамотное назначение, перерасчет, перевод, индексация и корректировка пенсий, назначение</li> </ul>			

расчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение перечня необходимых документов в заданной модельной ситуации;</li> <li>- выбор информационно-справочной правовой системы для работы с документами в заданной модельной ситуации;</li> <li>- точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>- подготовка дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат для хранения;</li> <li>передача дел в архив.</li> </ul>			
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</li> </ul>			

Руководитель производственной практики  
(по профилю специальности)  
от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

от образовательной организации

Руководитель производственной практики  
(по профилю специальности):  
производственной практики от колледжа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**по производственной практики (по профилю специальности)**  
**профессионального модуля**  
**ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного**  
**обеспечения и социальной защиты**

на обучающегося(юся)

\_\_\_\_\_  
 (ФИО)

группы \_\_\_\_\_ специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения проходившего(шей) производственную практику (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на базе \_\_\_\_\_

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике(умение организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, умение использовать ранее приобретенные знания) \_\_\_\_\_

Производственная дисциплина и прилежание соблюдения требований программы производственной практики (по профилю специальности) и организации, выполнение правил внутреннего распорядка, умение организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности \_\_\_\_\_

Внешний вид (соответствует/не соответствует) \_\_\_\_\_

Проявление сущности и социальной значимости своей будущей профессии \_\_\_\_\_

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой практики (да/нет) \_\_\_\_\_

Умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, посетителями (работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, руководством, посетителями) \_\_\_\_\_

Индивидуальные особенности: добросовестность, инициативность, уравновешенность \_\_\_\_\_

Обучающийся освоил(а) общие компетенции:

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.

Обучающийся освоил(а) профессиональные компетенции:

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.

Руководитель производственной практики  
(по профилю специальности) от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель производственной практики  
(по профилю специальности) от колледжа

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА**  
**по безопасным методам работы, производственной санитарии**  
**и противопожарной безопасности обучающегося**

Ф.И.О практиканта \_\_\_\_\_

**1. Инструктаж на рабочем месте**

проведен на

\_\_\_\_\_  
*(наименование предприятия, учреждения, организации)*

Инструктаж провел(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. лица проводившего инструктаж)*

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**2. Разрешение на допуск к работе**

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося

\_\_\_\_\_  
по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

**Руководитель**

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Дата \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ (ИНДИВИДУАЛЬНЫХ) ЗАДАНИЙ**  
производственной практики (по профилю специальности)  
профессионального модуля

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

1. Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения;
2. Анализ действующего законодательства в области социальной защиты;
3. Прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
4. Рассмотрение в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
5. Прием и общение с лицами пожилого возраста и инвалидами по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
6. Формирование пакета документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;
7. Назначение, перерасчет, перевод, индексации и корректировка пенсий с использованием информационно-коммуникационных технологий (ИКТ);
8. Страховой и трудовой стаж в социальном обеспечении. «Не страховые» периоды.
9. Фиксированная выплата и индивидуальный пенсионный коэффициент.
10. Социальные пенсии: основания назначения, виды и размер
11. Страховые риски. Круг лиц, подлежащих страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

12. Пособие по временной нетрудоспособности: основания назначения и размер.
13. Пособие по безработице, основания назначения и размер.
14. Право на медицинскую помощь и права пациента при обращении за медицинской помощью и ее получении
15. Льготы для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
16. Оформление и формирование пенсионного дела в соответствии с правилами делопроизводства;
17. Прием документов, предоставляемых работодателем, о страховом стаже, начисленных и уплаченных страховых взносах;
18. Оформление актов документальных проверок достоверности индивидуальных сведений о стаже на соответствующих видах работ;
19. Организация и осуществление с применением ИКТ социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающихся в социальной поддержке и защите.
20. Реализация региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты;
21. Прием документов, необходимые для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки, отдельным категориям граждан;
22. Формирование баз данных и выдача справок о праве на меры социальной поддержки с применением ИКТ;
23. Подготовка юридических документов для судебного процесса, а также документов для досудебного урегулирования спора.
24. Формирование пакета документов для назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат.
25. Профессиональное выгорание социальных работников.