Приложение к ОПОП по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Кумертауский горный колледж

Рассмотрено на заседании МС
протокол № 3
от « 16» 12 2020г.
Утверждена приказом №227- од
от «18» 12 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ 01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2020 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании цикловой комиссии
общих образовательных дисциплин
Председатель_____ Е.С. Гришаева
«16» 12 2020 г.

Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии с рекомендациями по формированию программ среднего профессионального образования на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Автор: Дунюшкина Э.Р. – преподаватель учебных дисциплин специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения ГАПОУ Кумертауский горный колледж

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

программы производственной практики профессионального модуля
ПМ 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты населения

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Программа подготовки программа подготовки специалистов среднего звена

Рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии общих образовательных дисциплин
Протокол №4 от «16» 12 2020 г.
Председатель_____ Е.С. Гришаева

Утверждена приказом директора
№227- од от «18» 12 2020г.

СОГЛАСОВАНО (работодатель)
Юрист МУП «Жилкомсервис» _____О.А. Андрюшина
«17» 12 202_г.

СОГЛАСОВАНО (работодатель)
Мировой судья судебного участка №3
по г. Кумертау РБ _____Р.Я. Шарафутдинов
«17» 12 202_г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	20
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	25

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовый уровень)** в части освоения основных видов профессиональной деятельности: **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.**

В рамках освоения рабочей программы осуществляется **практическая подготовка обучающихся.**

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

1.2. Цели и задачи производственной практики - требования к результатам освоения:

Закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Требования к результатам освоения производственной практики:

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен освоить:

	ВПД	Профессиональные компетенции
1	**Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты населения**	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 меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся 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.

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;

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;

- 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.

знать:

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

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

- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

-основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;

- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;

- структуру трудовых пенсий;

- понятия 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.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики: 108 часов, 3 недели.

Особенности реализации рабочей программы практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Особенности реализации рабочей программы практики для инвалидов и людей с ограниченными возможностями здоровья зависит от состояния их здоровья и конкретных проблем, возникающих в каждом отдельном случае. Данной категории студентов предоставляется неограниченный доступ к электронной образовательной среде (Интернет-ресурсам, ЭБС), выделяется дополнительное время при проверке документов по практике.

При организации практики *студентам с нарушением слуха* руководитель практики от колледжа (организации):

– в ходе беседы говорит немного громче и четче;

– уделяет повышенное внимание специальным профессиональным терминам, а также использованию профессиональной лексики;

– использует разнообразный наглядный материал (презентации, видеофайлы, видеофильмы).

При организации практики *студентам с нарушением зрения* руководитель практики от колледжа (организации):

– представляет информацию в печатном виде с крупным шрифтом (16 - 18 пунктов);

– задания повторяет несколько раз для лучшего его усвоения;

– предоставляет возможность использовать звукозаписывающие устройства, диктофон;

– документы по практике распечатывает с увеличенным шрифтом;

– обеспечивает студентов увеличительными устройствами (лупа).

При организации практики *студентам с речевыми нарушениями* руководитель практики от колледжа (организации):

– предоставляет возможность письменно отвечать на поставленные вопросы.

При организации практики *студентам с нарушением опорно-двигательного аппарата* руководитель практики от колледжа (организации):

– использует разнообразный наглядный материал (видеолекции, видеофайлы, видеофильмы);

– имеет методический материал на электронном носителе;

– предусматривает возможность проведения индивидуальных консультаций посредством электронной почты.

При организации практики *студентам с психическим нарушением(ЗПР)* руководитель практики от колледжа (организации):

в процессе организации практики использует разнообразный наглядный материал (презентации, видеолекции, видеофайлы, видеофильмы);

– для закрепления знаний, полученных на практике, а также для выполнения практических работ, использует рабочие тетради;

– изучаемый материал повторяет несколько раз для лучшего его усвоения;

– для формирования у студента способности к самостоятельной организации собственной деятельности и осознания возникающих трудностей, формирования умения запрашивать и использовать помощь прибегает к психокоррекционной помощи психолога, социального педагога.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) является сформированность у обучающихся первоначальных профессиональных умений в рамках модуля ППСЗ по основным видам профессиональной деятельности (ВПД): обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты населения, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Содержание практики

№ п/п	Наименование темы	Кол-во ча-сов	Формируемые знания, умения, навыки	Примерные виды работ	Уровень освоения
1.	Вводный инструктаж	2	1. Постановка целей, задач, времени и места прохождения учебной практики; 2. Инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике; 3. Организационные вопросы прохождения практики; 4. Проведение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.	1. Знакомство с руководителем практики. 2. Определение цели, времени прохождения практики. 3. Определение структурного подразделения прохождения практики. 4. Изучение инструкции по технике безопасности и пожарной безопасности.	2
2.	Общее ознакомление со структурой и организацией работы в территориальном органе Пенсионного Фонда РФ	2	Студент должен знать: 1. Структуру и организацию работы в территориальном органе Пенсионного Фонда РФ 2. Основные обязанности должностных лиц	1. Составление схемы структуры территориального органа Пенсионного Фонда РФ 2. Ознакомление с должностными инструкциями работников	2
3.	Изучить порядок организации личного приёма граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций.	10	Студент должен знать: • Порядок организации личного приема граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций. Студент должен уметь: • Документально оформлять личный прием граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций.	1. Принимать участие при личном приеме граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций. 2. Изучить документы, оформляемые при личном приеме граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций. 3. Оформить выписку из Журнала регистрации и приёма граждан, представителей предприятий, учреждений, организаций Начальником (ведущим специалистом) территориального органа Пенсионного Фонда Российской Федерации	2
4.	Ознакомиться с процедурой назначения пенсий по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.	16	Студент должен знать: 1. Процедуру назначения пенсий по старости. 2. Процедуру назначения по инвалидности 3. Процедуру назначения по случаю потери кормильца. Студент должен уметь: - Исчислять страховой, специальный трудовой стаж (выслугу лет),	1. Изучить документы, которые оформляются на стадии подготовки пенсионных и личных дел. 2. Выяснить правила заполнения трудовых книжек, военных билетов, трудовых договоров, гражданско-правовых договоров, справок,	2

			среднемесячный заработок, - Определять размер предполагаемой пенсии: по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца, социальной пенсии	уточняющих периоды работы во вредных природно-климатических условиях, особых условиях работы, перед обращением физических лиц за назначением пенсии. 3. Оформить образцы документов, подтверждающих страховой, специальный трудовой стаж (выслугу лет)	
5.	Приём и регистрация документов, необходимых для назначения пенсий: по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.	22	<u>Студент должен знать:</u> 1. Порядок приема и регистрации документов, необходимых для назначения государственных пенсий, 2. Методику и технику проверки документов, необходимых для назначения пенсий, 3. Процедуру подтверждения страхового стажа документами, свидетельскими показаниями. <u>Студент должен уметь:</u> - осуществлять процедуру приёма и регистрации документов, необходимых для назначения государственных пенсий.	1.Под наблюдением специалиста участвовать: • В приёме документов, необходимых для назначения, перерасчёта пенсий; • Регистрирует поступившие в территориальный орган ПФР документы в соответствующих журналах; • Принимают участие в оформлении расписки-уведомления о количестве принятых и недостающих документов. 2.Оформить заявление о назначении трудовой пенсии по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.	3
6.	Участвовать в обработке документов, представленных в территориальный орган Пенсионного Фонда РФ для назначения, перерасчёта трудовых пенсий.	18	<u>Студент должен знать:</u> - Оформление и подготовку личных дел для назначения государственных пенсий для их рассмотрения на Комиссии по назначению пенсий с использованием автоматизированного процесса обработки документации; <u>Студент должен уметь:</u> 1. Оформлять проекты решений о назначении государственных пенсий по ФЗ № 173 «О трудовых пенсиях в РФ» от 17.12.01г., ФЗ № 166 «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» от 15.12.01г., ФЗ № 167 «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» от 15.12.01г. с изменениями и дополнениями; 2. Определять наличие или	1. Осуществлять подготовительные мероприятия для назначения государственных пенсий, а также проводить фактическое оформление пенсионных дел. 2. Определить расчётный размер трудовой пенсии для мужчин и женщин, имеющих общий трудовой стаж не менее 25 лет и 20 лет соответственно. 3. Исследовать случаи приостановления выплаты трудовых	3

			отсутствие у заявителя права на государственную пенсию (требования к страховому, специальному трудовому стажу, пенсионному возрасту, как на общих, так и на льготных основаниях); 3. Составлять проект протокола о подтверждении страхового стажа свидетельскими показаниями; 4. Составлять проект протокола об отсутствии у заявителя страхового стажа, необходимого для назначения соответствующего вида государственной пенсии.	пенсий: 1) при неполучении трудовой пенсии в течение 6 месяцев подряд, 2) при неявке инвалида в назначенный срок на переосвидетельствование в орган Государственной службы медико-социальной экспертизы. 4. Оформление заявления о перерасчете пенсии	
7.	Подготовка пенсионных дел: подготовить макеты пенсионных дел по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.	18	<u>Студент должен знать:</u> 1.Формирование пенсионных дел путём составления макета пенсионных дел: трудовых пенсий по старости, трудовых пенсий по инвалидности, трудовых пенсий по случаю потери кормильца, досрочное назначение трудовых пенсий, социальных пенсий. 2. Процедуру прекращения выплаты трудовой пенсии. 3. процедуру перерасчёта трудовой пенсии: базовой части трудовой пенсии по старости, инвалидности, случаю потери кормильца, страховой части трудовой пенсии по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца, накопительной части по старости, инвалидности. 4. Процедуру выплаты и доставки трудовых пенсий, как для работающих пенсионеров, так и для неработающих пенсионеров, а также выплата пенсии по доверенности. <u>Студент должен уметь:</u> 1. Проводить формирование пенсионных дел путём составления макета пенсионных дел: трудовых пенсий по старости, трудовых пенсий по инвалидности, трудовых пенсий по случаю потери кормильца, досрочное назначение трудовых пенсий, социальных пенсий; 2. Определять виды юридической ответственности юридических и физических лиц за предоставление в территориальный орган ПФР недостоверных сведений для назначения, выплаты государственных пенсий;	1.Определение общего порядка возобновления выплаты трудовой пенсии, а также исключения из указанного правила возобновления выплаты трудовой пенсии. 2.Исследование порядок выплаты пенсии физическому лицу, выезжающему на постоянное место жительства за пределы территории Российской Федерации, а также при перемене места жительства на территории Российской Федерации из районов Крайнего Севера в обычную местность, без вредных природно-климатических факторов. 3.Проанализировать процедуру удержания из трудовых пенсий, руководствуясь ФЗ № 173 «О трудовых пенсиях в РФ» от 17.12.01г.: 50%, 70%, 20% трудовой пенсии, на основании: 1) исполнительных документов, 2) решений органов, осуществляющих пенсионное обеспечение, о взыскании сумм трудовых пенсий, излишне выплаченных пенсионеру в связи с тем, что пенсионер не известил орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, о наступлении обстоятельств, влекущих за собой изменение размера или прекращение выплаты	3

				трудовой пенсии; 3) решений судов о взыскании сумм трудовых пенсий вследствие злоупотреблений со стороны пенсионера, установленных в судебном порядке. 4. Подготовить макеты пенсионных дел.	
8.	Порядок назначения социальных пособий, иных денежных выплат.	12	Студент должен знать: 1. Порядок оплаты территориальным органом Пенсионного Фонда Российской Федерации неработающим пенсионерам, проживающим в районах Крайнего Севера, проезда к месту отдыха и обратно один раз в два года. Учитывается ли вид транспорта (воздушный, железнодорожный), которым пользовался пенсионер при определении денежной компенсации. 2. Понятие, виды, порядок погребения, перечислить виды услуг по погребению, которые предоставляются на безвозмездной основе, размер пособия, документы, необходимые для его выплаты. 3. Порядок назначения пособия на погребение, в т.ч. в случаях, когда стоимость услуг по погребению возмещается территориальными органами Пенсионного Фонда Российской Федерации. Студент должен уметь: 1. Оформлять макет пособия на погребение 2. Оформлять решение о выплате пособия на погребение. 3. Оформлять решение о выплате компенсации неработающим пенсионерам в Районах Крайнего Севера к месту отдыха и обратно.	1.Перечислить документы, как определяется размер денежной компенсации, если пенсионер отдыхал на территории Российской Федерации, или за её пределами. 2.Оформить макет пособия на погребение. 3. Оформить решение о выплате пособия на погребение. 4. Оформить решение о выплате компенсации неработающим пенсионерам в Районах Крайнего Севера к месту отдыха и обратно.	3
9.	Оформление документации		Студент должен знать: 1. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению документации Студент должен уметь: 1. Оформлять документы, прилагаемые к отчету	1. Оформление документации по практике в соответствии с требованиями. 2. Зачет по учебной практике	3
	Всего	**108**			

4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Место прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Практика проводится в структурных подразделениях Министерства социального развития, а также на базе учреждений, находящихся в ведении Министерства социального развития.

Данный вид практики может быть организован также в:

- управлении Пенсионного Фонда Российской Федерации;

- негосударственных пенсионных фондах;

- управлении социальной поддержки и защиты населения (отделы организации социальных выплат;

- отделе реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и организационной работе;

отделе по работе с обращениями гражданами;

- органах социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста; центрах социальной помощи семьям и детям);

- юридических консультациях;

- юридических службах организаций.

- судах.

Производственная практика обучающихся специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения проводится по следующим направлениям.

№ п/п	Место прохождения практики	Вид деятельности	Формируемые компетенции
1	Центр социальной помощи населению	Деятельность в роли специалиста по социальной работе. Углубление навыков и умений работы с населением	ПК1.1.Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
2	Социальный приют	Деятельность в качестве специалиста социальной работы. Углубление навыков и умений работы с детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию	

3	Служба занятости	Работа в качестве специалиста социальной работы. Совершенствование знаний и умений в области работы с безработными	ПК1.2.Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. 1.3.Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся в социальной защите ПК1.4Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. ПК1.5.Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. ПК1.6.Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
4	Суд общей юрисдикции	Работа в качестве помощника судьи, выполняют его поручения: - знакомятся с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии); - изучают конкретные, подлежащие судебному рассмотрению гражданские дела, и докладывают судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству и подбору доказательств; - изучают отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирают законодательный материал, относящийся к этим делам; - во время слушания дела ведут параллельно с секретарем протокол судебного заседания, составляют проект решений и определений (по 2-3-м делам); - знакомятся с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбирают нормативно-правовые акты, составляют проекты определения суда второй инстанции на поступившие жалобы и протесты; - участвуют в подготовке дела к кассационному разбирательству.	
5	Прокуратура	Работа в качестве помощника прокурора. Студент выполняет отдельные поручения прокурора или следователя, если это соответствует цели производственной практики При прохождении практики в прокуратуре студенты знакомятся: - со структурой прокуратуры, организацией ее работы; - с направлениями прокурорского надзора (изучается под руководством помощника прокурора по данному направлению надзора); - с производством предварительного следствия (под руководством одного из следователей прокуратуры); - с находящимися в производстве прокуратуры уголовными делами.	
6	Пенсионный фонд	Студент должен иметь практический опыт: -поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; -выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;	

		-организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; -консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; -участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	

4.2 Требования к условиям проведения производственной практики

В целях реализации программы практики имеется учебный кабинет «Дисциплин права, права социального обеспечения, правовых основ ПД», комплект учебно-методической документации;

4.3. Информационное обеспечение обучения. Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации / Федеральный конституционный закон РФ от 12.12.1993.
2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ // СЗ РФ. - 2002. № 1. Ч. 1. Ст. 3. (с последующими изменениями и дополнениями).
3. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 195-ФЗ // СЗ РФ. 2002. Ч. 1 № 1. Ст. 1. (с последующими изменениями и дополнениями).
4. Закон РФ «О занятости населении в РФ» 19.04.1991 № 1031-1 // СЗ РФ 1996. № 17. Ст. 1915 (с последующими изменениями и дополнениями).
5. Закон РФ от 12.02.1993 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях)) № 4520-1 (с последующими изменениями и дополнениями).
6. Закон Российской Федерации от 12.02.1993г. № 4468-1 «О пенсионном

обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» // ВСНД РСФСР и ВС РФ 1993. №9. Ст. 328 (с последующими изменениями и дополнениями).

7. Закон РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС» от 15.05.1991 № 1244-1(с последующими изменениями и дополнениями).

8. «Основы законодательства РФ об охране здоровья граждан» (утв. ВС РФ 22.07.1993 № 5487-1) // ВСНД РСФСР и ВС РФ 1993. № 33. Ст. 1318 (с последующими изменениями и дополнениями).

9. ФЗ «Об основах социального обслуживания населения РФ» от 10.12. 1995г. № 193-ФЗ // СЗ РФ 1995. № 50. Ст. 4872 (с последующими изменениями и дополнениями).

10. ФЗ «О статусе военнослужащих» 27.05.1998 № 76-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).

11. ФЗ «О дополнительных гарантиях социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» 21.12.1996 № 159-ФЗ // СЗ РФ 1996. № 52. Ст. 5880 (с последующими изменениями и дополнениями).

12. ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995. № 181-ФЗ // СЗ РФ 1995. № 48. Ст. 4563 (с последующими изменениями и дополнениями).

13. ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» 24.06.1999 № 120-ФЗ. (с последующими изменениями и дополнениями).

14. ФЗ «О страховых пенсиях в РФ» от 28.12.2013 N 400-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 30 декабря 2013 г.

15. ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» от 15.12.2001 № 167-ФЗ // сз РФ 2001. № 51. СТ. 4832 (с последующими изменениями и дополнениями).

16. ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 19.05.1995 № 81-ФЗ // СЗ РФ 1995. № 21. Ст. 1929 (с последующими изменениями и дополнениями).

17. ФЗ «О ветеранах» от 12.01.1995 № 5-ФЗ // СЗ РФ 1995 № 3. Ст. 168 (с последующими изменениями и дополнениями).

18. ФЗ «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996 № 8-ФЗ // СЗ РФ 1996. № 3. Ст. 146. (с последующими изменениями и дополнениями).

19. ФЗ «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 № 178-ФЗ // СЗ РФ 1999. № 29. Ст. 3699 (с последующими изменениями и дополнениями).

20. ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» от 15.12.2001 № 166-ФЗ // СЗ РФ 2001. № 51. СТ. 4831 (с последующими изменениями и дополнениями).

21. ФЗ «О прожиточном минимуме в РФ» от 24.10.1997 № 134-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).

22. ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в РФ» от 10.12.1995 №195-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).

23. ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» от 16.07.1999 № 165-ФЗ // СЗ РФ 1999. № 29. Ст. 3686 (с последующими изменениями и дополнениями).

24. ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998. № 124-ФЗ // СЗ РФ 1998. № 31. Ст. 3802 (с последующими изменениями и дополнениями).

25. Федеральный Закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 01.04.96 №27-ФЗ//СЗРФ 1996. № 14. Ст. 1401 (с последующими изменениями и дополнениями).

Основная литература:

1. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения. 2019. -350 с.
2. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учеб. Пособие/ В.П. Галаганов, С.В. Харитонова. М.: Академия, 2016. -416 с

3. Тучкова Э.Г. Право социального обеспечения России. Практикум. – М: Проспект, 2018. – 190с

Перечень учебных изданий

Основные источники:

1. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения: учебник/ Г.В. Сулейманова.- 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2019. – 448с.

2. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учебник/ В.П. Галаганов-3-е изд., перераб. и доп. – М.: издательский центр «Академия», 2016. – 416с

4. Романов В.В. Юридическая психология: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юристъ, 2018. – 588с.

Дополнительная литература:

1. Гусов К.Н. (отв.ред.). Право социального обеспечения. Учебник. 4-е изд. - М: Проспект, 2017. – 626с.
2. Захаров М.Л., Тучкова Э.Г. Право социального обеспечения. Учебник. 4-е изд. – М: Волтерс Клувер, 2017. – 582с.

Периодические издания:

1. Вронская М.В. Институт права на охрану здоровья в системе социальной защиты граждан РФ // Социальное и пенсионное право, 2019, № 2.

2. Радуто В.И. О правовом наполнении понятия "социальная защита" // Социальное и пенсионное право. 2017. № 1. С. 15 - 17.

3. Симанович Л.Н. Правовое регулирование социальной защиты инвалидов // Социальное и пенсионное право. 2016. № 1. С. 26 - 28.

Интернет ресурсы:

1. https://www.book.ru/user/profile2. -ЭБС«Book.ru».
2. https://www.academia-moscow.ru/elibrary.-ЭБС «Академия».
3. https://e.lanbook.com. - ЭБС «Лань»б.
4. http://www.consultant.ru - справочно-правовая система «Консультант плюс».
5. http://www.garant.ru. - справочно-правовая система «Гарант».

6. www.ksrf.ru – официальный сайт Конституционного Суда РФ;
7. www.supcourt.ru – официальный сайт Верховного Суда РФ;
8. www.arbitr.ru - официальный сайт Высшего Арбитражного Суда РФ;
9. www.echr.coe.int – официальный сайт Европейского суда по правам человека;
10. www.espch.ru – Европейский Суд по правам человека жалобы;

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (практическая подготовка) осуществляется на предприятиях, в организациях, учреждениях, соответствующих профилю специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения.

Производственная практика (по профилю специальности) завершает обучение профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и проводится концентрированно.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (ил на основании) результатов, подтвержденных документами по практике.

При прохождении практики устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практики (по профилю специальности) осуществляют преподаватели специальных дисциплин, которые должны иметь высшее образование по профилю профессии, проходить повышение квалификации в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающегося по производственной практики (по профилю специальности) является отчет, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля. По результатам защиты выставляется дифференцированный зачет.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели результатов подготовки**	**Формы и методы контроля**
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами с использованием информационно-компьютерных технологий.	Оценка выполнения практического задания. Экспертное наблюдение при выполнении работ по производственной практике. Дифференцированный зачет
ПК 1.2. Осуществлять приём граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- демонстрация приёма граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты в период производственной практики.	
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	- определение пакета документов, необходимых для установления пенсий, назначения пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки; - выделение недостающих документов и определение сроков их предоставления.	
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчёт, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий и других социальных	- решение практических заданий с определением права на трудовую, государственную пенсию, расчета размера пенсий, в том числе с индексацией, определение срока их назначения; - решение практических заданий	

выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	по перерасчету, переводу, корректировке трудовых и государственных пенсий; - решение практических заданий на условия назначения пособий, компенсаций, других социальных выплат, определение размера и срока их назначения; - решение практических заданий на правила выплаты трудовых и государственных пенсий, пособий, социальных выплат; - демонстрация навыков расчета пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат с применением информационно-компьютерных технологий; - изложение правил назначения, перерасчета, перевода, индексации, корректировки, выплаты трудовых и государственных пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат.	
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	- формирование макетов пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат; - изложение правил хранения пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат.	
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационно-компьютерных технологий; - изложение правил учёта, хранения письменных обращений граждан.	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практики (по профилю специальности).
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- демонстрация способности 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.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в процессе профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно обращаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	- анализ нормативных правовых актов в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	
ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- демонстрация соблюдения делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения.	

Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Для проведения производственной практики в колледже предусматривается следующая документация:

-график производственной практики;

-рабочие программы производственной практики;

- договоры (соглашения) образовательной организации с базовыми организациями и учреждениями; приказ о закреплении обучающихся по базам практики и назначении руководителей практикой от образовательной организации и организаций; направление на практику.

-отчеты руководителей практики от колледжа; аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций;

дневник практики обучающегося;

По итогам производственной практики проводится защита в форме зачета на основе отчета, характеристики и дневника практики обучающегося.

При выставлении оценки за практику учитываются следующие факторы:

1. Достижение основных целей и задач, поставленных перед прохождением практики;
2. Уровень сформированности профессиональных умений и компетенций;
3. Качество выполнения заданий практики:
   - творческий подход к выполнению заданий;
   - профессиональный анализ;
   - рефлексия.
4. Качество подготовки отчетной документации;
5. Выполнение обязанностей практиканта. При этом решающим является мнение руководителя практики от организации.

Отметка «отлично» ставится, если студент:

- студентом достигнуты все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики;

- студент выполнил план практики и все необходимые задания;

- студент подошел творчески к выполнению заданий;

- студент предоставил полную отчетную документацию по данным заданиям, не имеет замечаний в их выполнении;

- руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «отлично»;

- студент сдал вовремя отчет, аттестационный лист, характеристику, дневник;

Отметка «хорошо» ставится, если студент:

- студентом достигнуты основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики;

- студент выполнил план и необходимые задания, но имеет небольшие недоработки и замечания в их выполнении;

- руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «хорошо»;

- студент не вовремя сдал отчетную документацию по практике.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- студентом достигнуты не все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики;

- студент частично выполнил план;

- студент выполнил не все необходимые задания и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении;

- студент не вовремя вышел на практику;

- руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «удовлетворительно»;

- студент не вовремя сдал отчетную документацию по практике.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- студентом достигнуты не все цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики;

- студент не выполнил все цели и задания и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении.

Перечень отчетных документов:

1. Договор о прохождении практики;
2. Приказ, оформленный на предприятии;
3. Аттестационный лист;
4. Отчет по практике;
5. Характеристика;
6. Дневник по практике;
7. Приложение к дневнику (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий)

Приложение 1

Аттестационный лист по производственной практике (для суда)

1.Фамилия Имя Отчество _____, ст.гр._____

Код и наименование специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

успешно прошел(ла) практику по профилю специальности по **ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

(наименование профессионального модуля)

в объеме **108** часов с «22 » марта 2021 г. по «09 » апреля 2021 г.

в

_____

(наименование организации, юридический адрес)

_____

2. Виды и объем работ, выполненные обучающимся / студентом во время практики:

№ п/п	Виды работ, выполненных обучающимися во время производственной практики (по профилю специальности)	Объем работ (час)	Оценка
1	Общее ознакомление с деятельностью с учреждения. Изучил(а) законодательство регулирующее деятельность судов общей юрисдикции; структуру, задачи, функции, направления деятельности мировых судей и другие нормативно-правовые акты.	**8**	
2	Анализ действующего законодательства с использованием информационных справочно-правовых систем	**8**	
3	Работа с обращениями граждан, соблюдение порядка приема документов, ведение разъяснительной работы	**8**	
4	В приемный день присутствовал(а) и ознакомилась(лся) с процедурой принятия исковых заявлений от граждан. Составление проектов протоколов судебного заседания с использованием информационных справочно-правовых систем.	**8**	
5	Работа в архиве. Анализ дел, возникающих из пенсионных и иных социальных правоотношений.	**16**	
6	Оказание консультационной помощи гражданам. Ознакомилась(лся) и заполнял(а) журнал с регистрацией входящей и исходящей корреспонденции.	**16**	
7	Присутствовал(а) при приеме граждан. Присутствовал(а) на заседании по делу о пенсионных правоотношениях	**8**	
8	Работа в архиве. Анализ дел, возникающих из пенсионных правоотношений. Анализ дел по разрешению вопросов предоставления мер социальной поддержки гражданам.	**16**	
9	Ознакомилась(лся) с порядком сдачи дел в архив, выдачи копий решений, различных выписок из дел, находящихся в архиве. Работал(а) с правовой системой «Консультант Плюс».	**8**	
10	Работа с личной (персональной) информацией, носящей конфиденциальный характер. Присутствовал(а) на заседании по	**8**	

	делу о пенсионных правоотношениях		
11	Использование периодических и специальных изданий, справочной литературы в профессиональной деятельности. Заполнение документации по практике	4	

Уровень освоения обучающимися профессиональных компетенций

Профессиональные компетенции	Отметка об освоении (да/нет)
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 меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся 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.	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (с указанием освоенных компетенций и выполненных работ)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата «___» _____ 20___г.

Руководитель практики
от организации (должность) _____ _____
(подпись)

МП

Подпись руководителя
практики от колледжа _____ Э.Р. Дунюшкина
(подпись)

МП

Приложение 2

Аттестационный лист по производственной практике (для иных учреждений)

1.Фамилия Имя Отчество _____,ст. гр. 1 ПСО-18

Код и наименование специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

успешно прошел(ла) практику по профилю специальности по **ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

(наименование профессионального модуля)

в объеме **108** часов с «22 » марта 2021 г. по «09 » апреля 2021 г.

2. Виды и объем работ, выполненные обучающимся / студентом во время практики:

№ п/п	Виды работ, выполненных обучающимися во время производственной практики (по профилю специальности)	Объем работ (час)	Оценка
1	Общее ознакомление с деятельностью структурных подразделений учреждения. Инструктаж по ТБ.	**8**	
2	Ознакомление с рабочим местом. Анализ действующего законодательства с использованием информационных справочно-правовых систем . Организация делопроизводства	**8**	
3	Изучение нормативных документов. Работа с обращениями граждан, соблюдение порядка приема документов, ведение разъяснительной работы	**8**	
4	Профессионально-практическая деятельность(участие в совершении юридически значимых действий, подготовке проектов правовых актов, процессуальных документов)	**8**	
5	Оказание консультационной помощи гражданам. Составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем	**8**	
6	Работа с информационными базами данных. Профессионально-практическая деятельность (участие в совершении юридически значимых действий, подготовке проектов правовых актов, процессуальных документов)	**16**	
7	Работа с информационными базами данных. Профессионально-практическая деятельность (участие в совершении юридически значимых действий, подготовке проектов правовых актов, процессуальных документов)	**16**	
8	Профессионально-практическая деятельность (участие в совершении юридически значимых действий, подготовке проектов правовых актов, процессуальных документов)	**16**	
9	Работа с личной (персональной) информацией, носящей конфиденциальный характер	**8**	
10	Работа с информационными базами данных. Профессионально-практическая деятельность (участие в совершении юридически значимых действий, подготовке проектов правовых актов, процессуальных документов)	8	
11	Использование периодических и специальных изданий, справочной литературы в профессиональной деятельности. Утверждение отчета о прохождении практики. Оформление документации	4	

Уровень освоения обучающимися профессиональных компетенций

Профессиональные компетенции	Отметка об освоении (да/нет)
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 меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся 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.	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (с указанием освоенных компетенций и выполненных работ)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата « 09» апреля 20 21г.

Руководитель практики
от организации (должность) _____ _____
(подпись)

МП

Подпись руководителя
практики от колледжа _____ _____
(подпись)

МП

Приложение 3

Аттестационный лист по производственной практике (для ПФР и органов соц. Защиты)

1.Фамилия Имя Отчество _____,ст. гр. 1 ПСО-18

Код и наименование специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

успешно прошел(ла) практику по профилю специальности по **ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

(наименование профессионального модуля)

в объеме **108** часов «22 » марта 2021 г. по «09 » апреля 2021 г.

2. Виды и объем работ, выполненные обучающимся / студентом во время практики:

№ п/п	Виды работ, выполненных обучающимися во время производственной практики (по профилю специальности)	Объем работ (час)	Оценка
1	Общее ознакомление с деятельностью структурных подразделений учреждения. Инструктаж по ТБ.	**8**	
2	Анализ действующего законодательства с использованием информационных справочно-правовых систем	**8**	
3	Работа с обращениями граждан, соблюдение порядка приема документов, ведение разъяснительной работы	**16**	
4	Составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, ведение учета обращений	**8**	
5	Оказание консультационной помощи гражданам	**8**	
6	Определение права, размера и сроков назначения различных видов социального обеспечения с использованием информационных справочно-правовых систем	**8**	
7	Формирование пенсионных дел; дел получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат	**8**	
8	Использование компьютерных программ назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат	**8**	
9	Работа с личной (персональной) информацией, носящей конфиденциальный характер	**8**	
10	Составление проектов 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	**8**	
11	Использование периодических и специальных изданий, справочной литературы в профессиональной деятельности	**8**	
12	Работа в СПС Консультант плюс, работа с личной (персональной) информацией	**8**	
13	Анализ действующего законодательства. Оформление документации по практике	**4**	

Уровень освоения обучающимися профессиональных компетенций

Профессиональные компетенции	Отметка об освоении (да/нет)
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 меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся 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.	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (с указанием освоенных компетенций и выполненных работ)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата « 09» апреля 20 21г.

Руководитель практики
от организации (должность) _____ _____
(подпись)

МП

Подпись руководителя
практики от колледжа _____ Э.Р. Дунюшкина
(подпись)

МП