



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(по профилю специальности)

**40.02.01 Право и организация социального
обеспечения**

Базовая подготовка
Заочная форма обучения

Владивосток 2022

Рабочая программа практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от «12» мая 2014 г. № 508

Разработана:

Семенюк О.Н., преподаватель КСД ВГУЭС

Рассмотрена на заседании ЦМК Юридических дисциплин
Протокол № 9 от «05» мая 2022 г.

Председатель ЦМК ЮД



О.Н. Семенюк

Согласована:

Е.В. Сидоренко, начальник управления, Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда РФ в городе Владивостоке Приморского края (Межрайонное).

Содержание

1	Основные положения программы производственной практики	4
2	Результаты практики	7
3	Структура и содержание практики	8
4	Условия организации и проведения практики	15
5	Контроль и оценка результатов практики	23
	Приложение А Образец оформления направления	
	Приложение Б Образец оформления договора практики	–
	Приложение В Образец примерного оформления индивидуального задания на практику	–
	Приложение Г Образец примерного оформления дневника практики	–
	Приложение Д Образец оформления аттестационного листа	–
	Приложение Е Образец оформления характеристики деятельности студента	–
	Приложение Ж Рекомендации оформления отчета практики	–
	Приложение З Образец оформления титульного листа отчета практики	–

1. Основные положения программы производственной практики

1.1. Место практики учебной в структуре ООП

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) (далее практика), является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
- Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

1.2. Цели и задачи практики

Целями практики по специальности являются комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения; формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами.

Задачами практики являются получение студентами практического опыта работы с документами правового характера; с базами данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете; изучение пенсий, пособий, компенсаций и других выплат, отнесенных к компетенции органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации; получить опыт работы в сфере оказания государственных и муниципальных услуг отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

С целью овладения видами профессиональной деятельности студент в ходе практики должен в соответствии с видами профессиональной деятельности приобрести практический опыт, знания и умения.

Вид профессиональной деятельности: *Обеспечение реализации прав граждан в сфере 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, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем; формировать пенсионные дела;
- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного)капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений; пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы ;основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы; структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского(семейного) капитала и других социальных выплат; компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

Вид профессиональной деятельности: *Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации*

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;

уметь:

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства; осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования; применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

2. Результаты практики

Результатом практики является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата практики
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.

профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	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.
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
	ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
	ПК 2.3.	Организовывать и координировать

		социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
--	--	---

3. Структура и содержание программы практики

3.1. Тематический план

Наименование профессионального модуля	Коды формируемых компетенций	Объем времени, отведенный на практику (в неделях)	Сроки проведения
ПМ. 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 1.1- ПК 1.6	2 недели	2 курс концентрированно
ПМ. 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	ПК 2.1 –ПК 2.3	1 неделя	2 курс концентрированно

3.2. Содержание практики

Виды профессиональной деятельности	Коды компетенций	Виды работ	Количество часов (недель)
ПМ. 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты 72 часов МДК 01.01 Право социального обеспечения МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности			
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 1.1.	<p><i>Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</i></p> <p>Воспроизводить термины, понятия из области права и организации социального обеспечения</p> <p>Вычленять части целого из содержания области права и организации социального обеспечения</p> <p>Использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности</p> <p>Применять на практике нормативно правовые акты в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	12
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 1.2.	<p><i>Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</i></p> <p>Применять законы в процессе консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения</p> <p>Составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;</p> <p>Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <p>Информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>Правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг).</p>	12

		Владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы	
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 1.3.	<i>Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</i>	12
		Принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат;	
		Определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат;	
		Формулировать рекомендации по составу пакетов документов для отдельных категорий граждан, нуждающихся в социальной защите	
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 1.4.	<i>Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</i>	12
		Разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;	
		Формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат	
		Составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений	
		Информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения	
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 1.5.	<i>Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</i>	12
		Использовать нормативно-управленческую, правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности	
		Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	
		Осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	
		Оформлять документы для передачи в архив организации	

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 1.6.	<i>Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</i>	12
		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 «КонсультантПлюс», «Гарант» или других	
		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	
		Использовать базовые системные программные продукты и ресурсы локальных и глобальных информационных сетей	
		Владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы	
		Пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат	
		Запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах	
<i>ПМ .02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</i>			<i>36 часов</i>
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	ПК 2.1.	<i>Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</i>	12 часов
		С применением компьютерных технологий поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат	
		Ознакомиться с процедурой приема и рассмотрения обращений граждан	
		Разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования	

		Обобщать практику применения законодательства по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения	
		Собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности	
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	ПК 2.2.	<i>Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии</i>	12 часов
		Ознакомиться с процедурой и правилами оценки поданных заявителем документов для назначения и выплаты социальных пособий, а так же для назначения различных социальных услуг	
		Выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите	
		Осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью	
		Выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий	
		Формировать пакет документов необходимого для заведения личного пенсионного дела, назначения и выплаты пенсии	
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	ПК 2.3.	<i>Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</i>	12 часов
		Взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности	
		Участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	
		Составлять проект запросов подтверждения необходимой информации для назначения пенсии (выслугу лет, работу в районах крайнего севера и т.п.) и предоставления недостающих документов	
		Проверять законность назначения пенсий и пособий на основании изучения действительных документов заявителей;	
		направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам	

4. Условия организации и проведения практики

4.1. Общие положения

Организация и проведение практики осуществляется на основании приказа по ВГУЭС, в котором определяется вид и сроки проведения практики, место прохождения практики, руководители практики из числа преподавателей и мастеров производственного обучения КСД ВГУЭС и профильной организации.

Перед началом практики проводится организационное собрание, которое имеет цель ознакомления студентов с приказом, сроками, порядком организации практики, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности.

- Руководитель практики:

- проводит организационное собрание по практике, доводит до сведения студентов цели и задачи, форму и сроки представления отчета о прохождении практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практики (форма индивидуального задания для студента определяется программой практики);

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП СПО;

- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивает результаты прохождения практики студентами.

Руководитель практики от профильной организации:

- организует практику студентов в соответствии с программой практики и заключенным договором на практику;

- создает необходимые условия для выполнения программы практики, определяет рабочие места студентам, обязанности и круг выполняемых в период практики задач, не допускает использование студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики;

- взаимодействует с руководителем практики и согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Перед практикой студент обязан:

- присутствовать на организационном собрании;

- согласовать место прохождения практики с руководителем и ознакомиться с программой практики;

- получить индивидуальное задание и отчетные документы на практику;

Во время практики студент обязан:

- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления;

- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;

- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);

- подчиняться действующим в организации, учреждении правилам;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями практики;

- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики оформить в строгом соответствии с требованиями настоящей программы отчетные документы практики;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем сроки.

Для прохождения практики студенту выдается:

- направление на практику (Приложение А)
- индивидуальный договор на практику (Приложение Б), который заключается между КСД ВГУЭС и учреждениями, организациями и предприятиями независимо от их форм собственности, в соответствии с которыми последние обязаны предоставлять места для прохождения практики студентам-практикантам.
- индивидуальное задание (Приложение В)

К участию практики допускаются студенты:

- освоившие профессиональные компетенции в рамках профессиональных модулей.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики составляет 36 часов в неделю независимо от возраста.

Студент может самостоятельно выбирать место прохождения практики, согласовав его с руководителем от ВГУЭС, если программа практики будет реализована в данной организации (предприятии) в полном объеме.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, имеют право проходить учебную и производственную практику в организации (предприятии) по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Практика завершается дифференцированным зачетом, к которому допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Дифференцированный зачет включает в себя защиту отчета по практике. Защита отчёта - в последний день практики. Результаты защиты отчетов по практике проставляются в зачетной ведомости в зачетной книжке студента.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине (без уважительной причины), направляется на практику повторно, в свободное от учебы время.

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку. После устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Студент, на защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Производственная практика (по профилю специальности) проводится на базе сторонней организации под руководством преподавателей профессиональных дисциплин. Практика проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ОПОП профиля. Ключевыми базами проведения учебной практики являются Пенсионные фонды в городе Владивостоке, образовательные организации различного типа.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

1. Всеобщая декларация прав человека, принятая Генеральной ассамблеей ООН 10.12.1948 года // Международные акты о правах человека: Сборник документов, изд. НОРМА – ИНФА, – М.: 2000.
2. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)
3. Федеральный закон "О страховых пенсиях" от 28.12.2013 N 400-ФЗ
4. Федеральный закон "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" от 15.12.2001 N 166-ФЗ
5. Федеральный закон "О накопительной пенсии" от 28.12.2013 N 424-ФЗ
6. Федеральный закон "О государственной социальной помощи" от 17.07.1999 N 178-ФЗ

Основная литература:

1. Роиц, В. Д. Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения : учебное пособие / В. Д. Роиц. — М. : Юрайт, 2019.[Электронный ресурс].- Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/442264>
2. Пристуга, Е. Н. Организация социальной работы в Российской Федерации : учебное пособие / Е. Н. Пристуга. — М.: Юрайт, 2019. [Электронный ресурс].- Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/438480>

Дополнительная литература:

1. Маргулян, Я. А. Основы социального государства : учеб. пособие для СПО / Я. А. Маргулян. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2019. [Электронный ресурс].- Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/437098>
2. Фуряева, Т. В. Социальная реабилитация лиц с ограниченными возможностями здоровья : учебное пособие / Т. В. Фуряева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2019.[Электронный ресурс].- Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/429996>

Информационные справочно-правовые системы:

«Консультант Плюс», «Гарант» или другие.

Интернет-ресурсы: <http://www.pfrf.ru/>, <http://www.minzdravsoc.ru/>

5. Контроль и оценка результатов практики

Контроль и оценка результатов практики осуществляется руководителями практики в период посещения баз практики, консультирование студентов, беседы с руководителями практики от предприятий и по окончании практики - посредством анализа отчетных документов, представленных студентом вместе с отчетом по практике.

Результатом освоения практики является овладение профессиональными (ПК):

Коды Формируемых компетенций	Результаты освоения производственной практики (по профилю специальности) (приобретенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>В результате прохождения производственной практики и освоения профессиональных компетенций студент должен иметь практический опыт анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Оценка деятельности студента в процессе производственной практики (по профилю специальности) Оценка в ходе защиты отчета по производственной практики (по профилю специальности) отчет обучающегося.</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>В результате прохождения производственной практики и освоения профессиональных компетенций студент должен иметь практический опыт 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;</p>	<p>Оценка деятельности студента в процессе производственной практики (по профилю специальности) Оценка в ходе защиты отчета по производственной практики (по профилю специальности) отчет обучающегося.</p>
<p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p>	<p>В результате прохождения производственной практики и освоения профессиональных компетенций студент должен иметь практический опыт 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</p>	<p>Оценка деятельности студента в процессе производственной практики (по профилю специальности) Оценка в ходе защиты отчета по производственной практики (по профилю специальности) отчет обучающегося.</p>

	обращений граждан;	
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	В результате прохождения производственной практики и освоения профессиональных компетенций студент должен иметь практический опыт определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;	Оценка деятельности студента в процессе производственной практики (по профилю специальности) Оценка в ходе защиты отчета по производственной практики (по профилю специальности) отчет обучающегося.
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	В результате прохождения производственной практики и освоения профессиональных компетенций студент должен иметь практический опыт определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;	Оценка деятельности студента в процессе производственной практики (по профилю специальности) Оценка в ходе защиты отчета по производственной практики (по профилю специальности) отчет обучающегося.
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	В результате прохождения производственной практики и освоения профессиональных компетенций студент должен иметь практический опыт 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;	Оценка деятельности студента в процессе производственной практики (по профилю специальности) Оценка в ходе защиты отчета по производственной практики (по профилю специальности) отчет обучающегося.
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий,	В результате прохождения производственной практики и освоения	Оценка деятельности студента в процессе производственной практики

<p>компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<p>профессиональных компетенций 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;</p>	<p>(по профилю специальности) Оценка в ходе защиты отчета по производственной практики (по профилю специальности) отчет обучающегося.</p>
<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>В результате прохождения производственной практики и освоения профессиональных компетенций студент должен иметь практический опыт 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;</p>	<p>Оценка деятельности студента в процессе производственной практики (по профилю специальности) Оценка в ходе защиты отчета по производственной практики (по профилю специальности) отчет обучающегося.</p>
<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>В результате прохождения производственной практики и освоения профессиональных компетенций студент должен иметь практический опыт 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</p>	<p>Оценка деятельности студента в процессе производственной практики (по профилю специальности) Оценка в ходе защиты отчета по производственной практики (по профилю специальности) отчет обучающегося.</p>

	населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	
--	--	--

По окончании практики студенты предоставляют руководителю документы, свидетельствующие о выполнении программы практики в полном объеме: дневник и отчет по практике в соответствии с содержанием индивидуального задания; аттестационный лист по практике об уровне освоения профессиональных компетенций; характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Дневник практики (Приложения Г) ведется студентом ежедневно, в котором прописывается дата, указываются виды и объем работ, выполненных за день, а также проставляется оценка и подпись руководителя практики от предприятия.

По итогам практики руководителями формируется аттестационный лист (Приложение Д), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика (Приложение Е) по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Дневник, характеристика заверяются печатью и подписью руководителя практики от предприятия.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Форма отчета по прохождению практики должна отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках и практического опыта по конкретным видам работ. Рекомендации написания и оформления отчета прописаны в Приложении Ж, титульный лист (Приложение З).

Оформленный отчет и дневник представляется студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса. Руководитель практики проверяет представленный студентом отчет о практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите.

Итогом практики является оценка, которая выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании собеседования, наблюдений за самостоятельной работой практиканта, характеристики и предварительной оценки руководителя практики от организации, экспертного заключения по освоенным общим и профессиональным компетенциям в период практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления направления на практику

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Фамилия, имя, отчество

Курс _____ группа _____

Направляется для прохождения

(учебной практики/ производственной практики (по профилю специальности) / производственной практики
(преддипломной))

в _____
(город, организация / предприятие, отдел/подразделение)

Продолжительность практики с « _____ » _____ по « _____ » _____ в 20 __ г.

Руководитель практики

от учебного заведения _____

фамилия, имя, отчество, должность

Телефон для контакта:

Эл. почта: _____

Зам. директора по УПР _____

*Контрольный отрывной талон к направлению
(отправляется в колледж в 10-дневный срок)*

ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ СТУДЕНТА НА МЕСТО ПРАКТИКИ

Наименование предприятия

Сообщает, что студент _____

Прибыл к месту практики _____ 20 __ г. и направлен

в должности _____

ученика, рабочего, дублера и т.д.

Руководитель практики от предприятия _____

должность, ФИО, № телефона

Адрес (прописка) студента _____

для студентов, выезжающих в другие населенные пункты

Адрес места работы _____

Дата _____

МП

Подпись руководителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления индивидуального договора на практику

Договор № _____ о (указать вид) практике

г. Владивосток

« ____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» (ВГУЭС), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице _____, действующего на основании доверенности № ____ от _____ г., с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Предприятие», в лице _____, действующего на основании Устава предприятия, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора является направление на (указать вид) практику обучающихся ВГУЭС.

2. Права и обязанности сторон

2.1 Университет:

2.1.1. Руководствуясь учебными планами и рабочими программами производственной практики для подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена направляет на (указать вид) практику студентов (обучающихся) ВГУЭС согласно прилагаемого списка по профессии (специальности)

_____ на период с _____ по _____

Общее количество часов практики на одного студента (обучающегося) составляет _____

2.1.2. В соответствии с «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», утвержденным приказом Минобрнауки РФ № 291 от 18 апреля 2013 г., обеспечивает предварительную профессиональную подготовку, изучение и соблюдение правил технической эксплуатации оборудования, правил поведения на рабочих местах и на территории предприятия, правил и норм безопасности труда, действующих на предприятии. В период (указать вид) практики, обучающиеся подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка «Предприятия».

2.2. Предприятие:

2.2.1. Предоставляет обучающимся оснащенные соответственно *специальность/профессии* рабочие места. Поручает выполнение работ, соответствующих *специальность/профессии* и в объемах, обеспечивающих полную загрузку обучающихся в течение всего периода (указать вид) практики. Не допускается привлечение обучающихся к работам, не предусмотренным программой (указать вид) практики.

2.2.2. Обеспечивает на объектах (указать вид) практики условия труда, отвечающие санитарно – гигиеническим требованиям и нормам. Проводит инструктажи по безопасным методам труда.

2.2.3. Назначает руководителей (*указать вид*)практики из числа инженерно-технических работников или квалифицированных рабочих.

2.2.4. Осуществляет технический контроль, приём и учёт выполняемых работ в порядке, установленном на «Предприятии».

2.2.5. По результатам (*указать вид*)практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

2.2.6. В период прохождения (*указать вид*)практики на предприятии по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена при освоении модуля по рабочей профессии обучающиеся (студенты) могут выполнять пробную квалификационную работу, на основании которой присваивается квалификационный разряд по рабочей профессии.

3. Дополнительные обязательства сторон

3.1. При ненадлежащем исполнении обязанностей по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, решаются в установленном законодательством РФ порядке.

3.3. Изменения и дополнения к договору оформляются в письменном виде и подписываются представителями обеих сторон.

4. Срок действия договора

Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует до даты окончания практики.

4.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

4.3. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке при существенном нарушении другой стороной условий настоящего соглашения. Договор считается расторгнутым с момента получения виновной стороной уведомления о расторжении Договора.

5. Реквизиты сторон

Университет


ВГУЭС
690014 г. Владивосток
ул. Гоголя 41
Банковские реквизиты:
ИНН 2536017137 / КПП 253601001
УФК по Приморскому краю
(ВГУЭС л/с 20206U82120)
р/с 40501810205072000002
в Дальневосточное ГУ Банка России
БИК 040507001 ОКТМО 05701000

Предприятие

должность *подпись* *Ф.И.О.* *должность* *подпись* *Ф.И.О.*

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец индивидуального задания на практику

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» <i>Колледж сервиса и дизайна</i>

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ЦМК
 _____ /Ф.И.О./
 «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
 Зам. директора по УПР
 _____ /Ф.И.О./
 «__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (по профилю специальности)

Студент (ка) _____
Фамилия Имя Отчество
 обучающийся(аяся) на _____ курсе, по специальности _____
 в объеме _____ часов
 в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
 в организации _____
наименование организации

Виды и объем работ в период учебной практики:

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
	ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	
	ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	
	По окончании практики студент оформляет и предоставляет руководителю практики следующую документацию:	
	Дневник о прохождении учебной практики	
	Отчет о прохождении учебной практики	
	Аттестационный лист, характеристика, анкета оформляются руководителем практики от предприятия/организации, подписывается и заверяется печатью.	

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.
 Срок сдачи отчета по практике «__» _____ 20__ г.
 Руководитель практики от ОУ _____ /Ф.И.О./

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец примерного оформления дневника практики

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Студент _____
Фамилия Имя Отчество

Специальность/профессия _____

Группа _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения с «_____» по «_____»

Инструктаж на рабочем месте «__» _____ 201_ г _____
дата подпись Ф.И.О. инструктирующего

Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
2-3 дня	Оформление отчёта практики		
последний день	Дифференцированный зачет		

Руководитель _____
подпись Ф.И.О.

М.П.

1. Дневник ведется по каждому разделу практики.
2. Вначале дневника заполняется график прохождения практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда.
3. Ежедневно в графе «Описание выполнения производственных заданий» записывается проведенная работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания действий, студента на практике.
4. В записях следует четко выделить:
 - с чем ознакомился
 - что видел и наблюдал
 - что было сделано самостоятельно
5. В графе «Оценка» и «Подпись руководителя практики» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, проставляется оценка качества проведенных самостоятельных работ.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец примерного оформления аттестационного листа

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
Колледж сервиса и дизайна

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент _____

Фамилия Имя Отчество

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности _____
40.02.01Право и организация социального обеспечения _____

код и наименование

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

наименование профессионального модуля

в объеме _____ часов в период

с _____ 201_ г. по _____ 201_ г.

в _____

наименование организации

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

В ходе производственной практики обучающимся освоены следующие 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.

Отмечена положительная динамика в формировании общих компетенций:

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.

Дата _____ 201_ г.

Оценка _____

Руководитель практики от предприятия _____
подпись *Ф.И.О.*

Подпись руководителя практики от ОУ _____
подпись *Ф.И.О.*

М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент _____
Фамилия Имя Отчество
обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности _____
40.02.01Право и организация социального обеспечения _____
код и наименование
успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности) по
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты
населения и органов Пенсионного фонда Российской
Федерации _____
наименование профессионального модуля
в объеме _____ часов в период
с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.
в _____
наименование организации

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

В ходе производственной практики обучающимся освоены следующие профессиональные компетенции:

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

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

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

Отмечена положительная динамика в формировании общих компетенций:

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.

Дата _____ 20__ г.

Оценка _____

Руководитель практики от предприятия _____
подпись *Ф.И.О.*

Подпись руководителя практики от ОУ _____
подпись *Ф.И.О.*

М.П.

Образец примерного оформления характеристики деятельности студента

ХАРАКТЕРИСТИКА

**о прохождении производственной практики (по профилю специальности)
студента (ки)**

Студент _____
(*ФИО студента*) _____ № курса/группы _____
проходил практику с _____ 201_ г. по _____ 201_ г.
на _____
название предприятия
в подразделении _____
название подразделения

За период прохождения практики студент посетил _____ дней, из них по уважительно причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причины составили _____ дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности:

Студент не справился со следующими видами работ:

За время прохождения практики показал, что

Фамилию Имя практиканта
что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

В рамках дальнейшего обучения и прохождения (указать вид) практики студенту можно порекомендовать: _____

Оценка за поведение _____
прописью

Рекомендуемый разряд _____
прописью

Должность наставника/куратора

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Рекомендации оформления отчета по практике

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04_1.005-2015 «Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления».

Рекомендуется следующий порядок размещения структурных элементов в отчете:

1. Титульный лист;
2. Направление на практику;
3. Индивидуальное задание;
4. Дневник по практике;
5. Характеристика на практиканта;
6. Аттестационный лист;
7. Отчет о выполнении заданий по практике;
 - 8.1. Содержание;
 - 8.2. Введение;
 - 8.3. Основная часть;
 - 8.4. Заключение;
 - 8.5. Список использованных источников;
 - 8.6. Приложения.

Структурные элементы перечислены в порядке размещения их в документе.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель.

Титульный лист это первая (заглавная) страница работы (Приложению 3)

Содержание - перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение - включает задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения.

Основная часть - разделяется на несколько частей, согласно индивидуального задания.

Заключение – содержит в себе все выводы, итоги, от проведенных анализов, действий, отражающих полученные практические навыки исполнителя. Формулировать их нужно кратко и чётко.

Список использованных источников –составляется в строгом соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04_1.005-2015 (п. 4.9). Обязательные элементы библиографического описания книги:

- фамилия и инициалы автора;
- полное название книги;
- место издания;
- издательство;
- год издания;
- количество страниц.


Все данные о книге разделяются в библиографическом описании условными разделительными знаками (точка, тире, двоеточие).

Минимальное количество источников - 5

Приложения - раздел, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии изображения, схемы, и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

Объём отчёта по практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4 (без учёта приложений).

Образец оформления титульного листа отчета практики

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» <i>Колледж сервиса и дизайна</i>

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(по профилю специальности)

40. 02.01 Право и организация социального обеспечения

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

ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

период с «__» _____ по «__» _____ 20__ года

Студент группы _____ Ф.И.О.
подпись

Организация:

Руководитель практики _____ Ф.И.О.
подпись

Отчет защищен:
с оценкой _____

Владивосток 20_____



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

для проведения промежуточной аттестации
по производственной практике (по профилю специальности)
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Базовая подготовка
Форма обучения -заочная

Владивосток 2020

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от «12» мая 2014 г. № 508

Разработали:

Кузюр Юлия Юрьевна, преподаватель КСД ВГУЭС

1. Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

КОС разработаны на основании:

– основной образовательной программы СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

– рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

Код ПК	Код результата обучения	Наименование
ПК 1.1- ПК 1.6	П1	анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты
	П2	приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
	П3	определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала
	П4	формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения
	П5	пользования компьютерными программами и назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан
	П6	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
	П7	определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан
	П8	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
	У1	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
	У2	принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского(семейного) капитала и других социальных выплат,

Код ПК	Код результата обучения	Наименование
		необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат
	У3	определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат
	У4	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
	У5	формировать пенсионные дела, дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат
	У6	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
	У7	консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы
	У8	запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах
	У9	составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационно-справочно-правовые системы
	У10	осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа
	У11	использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности
	У12	информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения
	У13	оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста
	У14	правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения
	У15	следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности
	3 1	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,

Код ПК	Код результата обучения	Наименование
		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
	3 2	основные понятия и категории медико-социальной экспертизы; основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы
	3 3	юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы; структуру трудовых пенсий
	3 4	понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания
	3 5	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
	3 6	способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты
	3 7	основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности
	3 8	современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях
	3 9	особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста
	310	основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе

Код ПК	Код результата обучения	Наименование
ПК 2.1- ПК 2.3	П1	поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий
	П2	выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите
	П3	организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий
	П4	консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий
	П5	участия в организационно-управленческой работе структурных

Код ПК	Код результата обучения	Наименование
		подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
	У1	поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий
	У2	выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите
	У3	участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
	У4	взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями
	У5	собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
	У6	выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий
	У7	принимать решения об установлении опеки и попечительства
	У8	осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью
	У9	направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности ли
	У10	разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования
	У11	применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности
	У12	следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности
	3 1	- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения
	3 2	систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
	3 3	организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
	3 4	передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения

Код ПК	Код результата обучения	Наименование
	3 5	процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам
	3 6	порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг
	3 7	документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
	3 8	федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение
	3 9	Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Результатом практики является освоение общих компетенций (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.

2 Распределение типов контрольных заданий по элементам знаний и умений, контролируемых в процессе изучения

К зачету по производственной практике допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все практические работы/задания, и, имеющие положительные оценки по результатам текущего контроля.

ПК 1.1.	<i>Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</i>
	Воспроизводить термины, понятия из области права и организации социального обеспечения
	Вычленять части целого из содержания области права и организации социального обеспечения
	Использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности
	Применять на практике нормативно правовые акты в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.2.	<i>Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</i>
	Применять законы в процессе консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения
	Составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
	Информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
	Правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг).
	Владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы
ПК 1.3.	<i>Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</i>
	Принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат;
	Определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат;
	Формулировать рекомендации по составу пакетов документов для отдельных категорий граждан, нуждающихся в социальной защите
ПК 1.4.	<i>Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</i>
	Разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
	Формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат
	Составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений
	Информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения
ПК	<i>Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий,</i>

1.5.	<p><i>пособий и других социальных выплат.</i></p> <p>Использовать нормативно-управленческую, правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности</p> <p>Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом</p> <p>Осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением</p> <p>Оформлять документы для передачи в архив организации</p>
ПК 1.6.	<p><i>Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</i></p> <p>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 «КонсультантПлюс», «Гарант» или других</p> <p>Принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат</p> <p>Использовать базовые системные программные продукты и ресурсы локальных и глобальных информационных сетей</p> <p>Владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы</p> <p>Пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат</p> <p>Запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах</p>
ПК 2.1.	<p><i>Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</i></p> <p>С применением компьютерных технологий поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат</p> <p>Ознакомиться с процедурой приема и рассмотрения обращений граждан</p> <p>Разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования</p> <p>Обобщать практику применения законодательства по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения</p> <p>Собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности</p>
ПК 2.2.	<p><i>Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии</i></p> <p>Ознакомиться с процедурой и правилами оценки поданных заявителем документов для назначения и выплаты социальных пособий, а так же для назначения различных социальных услуг</p> <p>Выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите</p> <p>Осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью</p>

	Выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий
	Формировать пакет документов необходимого для заведения личного пенсионного дела, назначения и выплаты пенсии
ПК 2.3.	<i>Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</i>
	Взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности
	Участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
	Составлять проект запросов подтверждения необходимой информации для назначения пенсии (выслугу лет, работу в районах крайнего севера и т.п.) и предоставления недостающих документов
	Проверять законность назначения пенсий и пособий на основании изучения действительных документов заявителей; направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам

3. Структура банка контрольных заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (по профилю специальности)

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

Виды работ в период производственной практики:

№ п/п	Виды работ
1	Проводить работу по анализу действующего законодательства в области права социального обеспечения
2	Под руководством специалиста осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
3	Осуществлять профессиональное толкование нормативно-правовых актов для реализации прав в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан, мигрантов и временных переселенцев
4	Под руководством специалиста определять право, размеры и сроки назначения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат
5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий-инвалидов, ветеранов, многодетных семей и др.
6	Под руководством специалиста пользоваться компьютерными программами назначения пенсий, пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан

7	Под руководством специалиста осуществлять работу по определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан
8	Определять право на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку пенсий, пособий и иных социальных выплат
9	Использовать приемы эффективного общения в профессиональной деятельности, общения с лицами пожилого возраста и инвалидами
10	Осуществлять представительство граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты в судебных органах
11	Осуществлять информирование граждан и представителей юридических лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (по профилю специальности)

по ПМ 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Виды работ в период производственной практики:

№ п/п	Виды работ
1	Получение опыта поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий
2	Изучение порядка выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите
3	Получение опыта организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий
4	Совместно со специалистом консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий
5	Изучение порядка участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации