

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский промышленно-экономический колледж

Методические указания по оформлению учебной практики

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2020

Составитель/составители: Большакова Т.А.

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании Цикловой методической комиссии «Право и организация социального обеспечения»

№ 1 от «31» 08 2017г.

Председатель Цикловой методической комиссии  / Большакова Т.А./

Заместитель директора по учебной работе _____ /И.А. Архипцева/

Содержание

1. Пояснительная записка.....	4
2. Содержание практики.....	8
3. Задания для прохождения практики.....	10
4. Структура отчета.....	11
5. Требования к оформлению отчета по практике.....	12
6. Критерии выставления оценки за производственную практику..	14
7. Информационное обеспечение прохождения практики.....	15

1. Пояснительная записка

Программа учебной практики является частью ОП по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

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

Проводится на 2 курсе, для учащихся, после 9 класса общеобразовательной школы и 1 курсе для учащихся, после 11 класса общеобразовательной школы.

Задачей учебной практики по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения является освоение вида профессиональной деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля, предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанными видами деятельности, обучающимися в ходе данного вида практики должен:

Вид профессиональной деятельности:

ПМ.01 «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 и других социальных выплат;
- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами для назначения пенсий и пособий, социальных выплат, чета 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.

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.01 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.

Практика проводится в объеме 2 недель, 72 часа.

Место проведения учебной практики

1. Московский промышленно-экономический колледж РЭУ им. Г.В. Плеханова
2. Органы социальной защиты населения: Пенсионный Фонд и его территориальные подразделения, управления социальной защиты населения и т.п.

2. Содержание практики

Этапы прохождения практики:

При прохождении практики можно выделить три этапа: подготовительный, рабочий и итоговый.

Подготовительный этап предполагает выбор базы практики и планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики.

В ходе подготовительного этапа оформляется ряд документов, необходимых для прохождения практики:

- 1) Договор о прохождении практики. В случае самостоятельного поиска места практики заключается договор с принимающей организацией.
- 2) «Направление на практику». Руководителем практики от колледжа заполняется направление на практику.

Кроме того, учащемуся необходимо:

- 1) Встретиться со своим будущим руководителем практики от организации и обсудить возможность выполнения во время практики видов работ, предусмотренных программой. Ряд работ из обязательного перечня студент выбирает самостоятельно, поэтому важно выяснить приоритеты организации и при выборе руководствоваться ими.
- 2) Встретиться с научным руководителем практики, преподавателем колледжа, и запланировать виды работ, вписав их в «Дневник практики». Объем работ определяется программой практики, а их конкретное содержание - спецификой базы практики. Научный

руководитель, преподаватель, поможет учащемуся правильно сориентироваться, как лучше адаптировать программу практики к реальным условиям прохождения практики.

3) Получить от научного руководителя практики-преподавателя колледжа график консультаций по написанию отчета по практике.

Таким образом, в конце подготовительного этапа студент имеет четкое представление о том, где он будет проходить практику, что он должен сделать во время практики и каким образом он при необходимости может получить консультацию у своего научного руководителя.

Рабочий этап непосредственно связан с осуществлением программы практики.

По окончании прохождения практики на предприятии руководитель практики от организации подписывает «Дневник практики», оформляет характеристику работы студента (Приложение № 1), «Аттестационный лист» (Приложение №3), оставляет свой контактный телефон, ставит печать и подпись.

Итоговый этап включает в себя подготовку отчета о практике, обсуждение с научным руководителем итогов практики.

Отчет о прохождении практики сдается в установленные сроки руководителю практики-преподавателю колледжа.

Научный руководитель практики от колледжа, преподаватель, на основании проверки отчета, выставляет итоговую оценку по практике.

3.Задания для прохождения практики

№ п/п	Содержание заданий	Комментарии по выполнению задания
1.	Провести анализ структуры организации, в которой проходит практика. Разобрать нормативные документы, на основании которых работает данная организация	В отчете отразить федеральные нормативные документы ,на основании которых работает данная организация.
2.	Определить понятия социального обеспечения по законодательству РФ	Указать основные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан
3.	Принять участие в ведении расчетов одного из видов социального обеспечения	Указать основные нормативные документы, регулирующие порядок подготовки документов для постановки на индивидуальный учет, порядок подготовки документов для ведения индивидуального (персонифицированного) учета
4.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	Указать нормативно-правовые акты, регулирующие порядок назначения различных видов социального обеспечения и других мер социальной поддержки граждан
5.	Оформление документации по назначению одного из видов социального обеспечения.	Выбрать один из видов социального обеспечения и указать правила назначения выбранного вида социального обеспечения и порядок оформления документации

6.	Умение осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Указать, как осуществляется разъяснение застрахованным лицам и страхователям их прав и обязанностей.
7.	Подготовка документов для установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Указать порядок назначения перерасчета, перевода и корректировки пенсий. Назначения пособий компенсаций и других социальных выплат и порядок оформления документов

В отчете должны быть отражены следующие элементы:

1. Общая характеристика объекта учебной практики:
 - а) полное наименование предприятия (учреждения, организации);
 - б) организационная структура (органы управления, структурные подразделения);
 - в) цели и виды деятельности;
 Содержание практической деятельности:
 - а) характеристика нормативно-правовых актов, на основе которых изучалась деятельность предприятия (учреждения, организации) – устав, положения, договоры и т.д.;
 - б) общий анализ деятельности предприятия (учреждения, организации)
2. Перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них.
3. Предложение по расширению видов социальной поддержки с обоснованием его актуальности.
4. Анализ категорий лиц, обращающихся в органы социальной поддержки, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по социальным группам обращающихся.
5. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.
6. Описание порядка действий специалиста по направлениям:
 - прием и консультация обратившихся граждан,
 - прием и рассмотрение необходимых документов,
 - формирование пакета документов для назначения пособий, компенсаций, льгот и иных социальных выплат,
 - выбор и работа в справочно-правовых системах.
7. Описание действий по формированию дела для назначения пособий, компенсаций, льгот и иных социальных выплат, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел.
8. Описание действий по формированию пакета документов в связи с нарушением прав граждан на пенсионное обеспечение и других социальных прав.

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Макет личного дела получателя пособия, компенсации или льгот.

4. Структура отчета

1. Титульный лист. Вверху пишется полное наименование органа управления образованием, полное название образовательного учреждения, название факультета. В центре – «Отчет о прохождении учебной практики в _____ (указывается наименование организации)». Ниже, с правой стороны, приводятся данные об исполнителе работы (группа обучения, ФИО). Внизу указывается место нахождения образовательного

учреждения и год написания отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляется (см. официальный сайт МПЭК)

2. Содержание. Печатается на втором листе и отражает структуру отчета.

3. Введение. Включает в себя описание организации, в которой студент проходил практику; должность, которую он занимал во время прохождения практики (если таковая была определена); функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за студентом на время практики).

4. Аналитический раздел. Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

5. Практический раздел. Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

6. Заключение. Включает в себя личные впечатления от прохождения практики на предприятии; оценку возможности использования, собранного во время практики эмпирического материала в дипломной работе; замечания и предложения по организации практики.

7. Список использованной литературы. Содержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики.

8. Приложения –портфолио: представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта (тексты документов, и т.п.). Все материалы, в создании которых принимал участие практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

Содержание портфолио должно соответствовать заданию практики.

В данном разделе студент должен привести описательную часть конкретных видов работ при прохождении практики.

В описательную часть по объему конкретной работы, выполненной студентом при прохождении практики, необходимо включить:

- а) составление документов правового характера;
- б) участие в конкретных мероприятиях (описать конкретные виды деятельности);
- в) анализ нормативно-правовой базы, регулирующей вышеуказанные мероприятия и правоотношения;
- г) работы, выполненные самостоятельно.

В качестве теоретической части отчета преддипломной практики представляется 3 глава дипломной работы, в соответствии с выбранной темой ВКР, которая должна отражать применение рассматриваемых теоретических вопросов в практической деятельности.

5. Требования к оформлению отчета по практике

Отчет оформляется на бумаге формата А-4 на одной стороне листа. Размеры полей: слева – 35 мм, справа – 20 мм, сверху – 25 мм и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в середине страницы точки в конце. Шрифт – Times New Roman 14.

Сдается отчет в папке.

6. Критерии выставления оценки за учебную практику

Руководитель практики от предприятия заполняет аттестационный лист, в котором дается оценка деятельности учащегося и освоения им профессиональных и общих компетенций.

На основании этого руководитель практики от колледжа, проверив усвоенные знания и оформление отчета выставляет общую оценку.

Оценка	Критерии оценки степени сформированности компетенций
Отлично	Точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Активно используются справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант».
Хорошо	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Активно используются справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант».
Удовлетворительно	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению заданий, недостаточное глубокий аналитический ответ. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.
Не удовлетворительно	Слабое владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	<ul style="list-style-type: none"> - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; - аргументированность принимаемых решений на основе знаний законодательной базы в области пенсионного обеспечения; - точность и грамотность выбора решения на основе нормативно-правовых актов. 	Зачет по производственной практике.
ПК1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление приема документов по вопросам пенсионного обеспечения, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - ясное выражение своих мыслей в устной и письменной формах; - оперативное оценивание нестандартной ситуации и принятие эффективных решений; - качество, полнота и доступность рекомендаций по вопросам пенсионного и социального обеспечения; 	Зачет по производственной практике.

<p>ПК 1.3 Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p>	<ul style="list-style-type: none"> - точное определение перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - разъяснение обратившимся с заявлением о предоставлении пенсии или компенсации о порядке получения недостающих документов и сроков их предоставления; - своевременно, вежливо, терпеливо в полном соответствии с требованиями законодательства давать рекомендации по оформлению и содержанию пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; 	<p>Зачет по производственной практике.</p>
<p>ПК1.4Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<ul style="list-style-type: none"> - использование компьютерных программ для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; - определение прав, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем; - составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем; 	<p>Зачет по производственной практике.</p>
<p>ПК1.5Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение требований к формированию дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; - строгий учет и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с требованиями делопроизводства; 	<p>Зачет по производственной практике.</p>
<p>ПК1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление консультации граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; - применение различных способов информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; 	<p>Зачет по производственной практике.</p>

	<p>- разъяснение сущности психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</p> <p>- организация контакта с гражданами на основе этических правил, норм и принципов;</p> <p>- ясность и аргументированность изложения информации лицам, обратившимся с вопросами и заявлениями в органы социальной защиты</p> <p>- оперативность поиска и выбора нужной информации, связанной с вопросами назначения и выплат пенсий и пособий гражданам, обратившимся в органы социальной защиты</p>	
--	---	--

7. Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Григорьев И.В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.В. Григорьев, В.Ш. Шайхатдинов. М.: Издательство Юрайт, 2018.

2. Комкова Г.Н. Право социального обеспечения. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г.Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев; ответственный редактор Г.Н. Комкова. — М.: Издательство Юрайт, 2018.

3. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения: учебник для СПО / Е.Е. Мачульская. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 441 с. — Серия: Профессиональное образование.

4. Серезко Т.А., Васильченко Т.З., Волобуева Н.М. Психология социально-правовой деятельности. Учебник и практикум для СПО. ЭБС «Юрайт»: <http://www.biblio-online.ru>

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 №11-ФКЗ)

2. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах, ратифицированный СССР 18 сентября 1973 года. // Ведомости Верховного Совета СССР, 1976 год, №17.

3. Рекомендация МОТ №165 о равном обращении и равных возможностях для трудящихся мужчин и женщин, трудящихся с семейными обязанностями, 1981 год. («Международная Организация Труда. Конвенции и резолюции» // Издательство Международного Бюро Труда. Женева. 1991 год, том 2.

4. Конвенция МОТ №128 «О пособиях по инвалидности, по старости и по случаю потери кормильца», 1968 год. (Международная Организация Труда. Конвенции и резолюции» // Издательство Международного Бюро Труда. Женева. 1991 год, том 2.

5. Соглашение о гарантиях прав граждан государств-участников Содружества Независимых Государств в области пенсионного обеспечения от 13 марта 1992 года.

6. Соглашение между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Молдова о гарантиях прав граждан в области пенсионного обеспечения от 10 февраля 1995 года. Собрание законодательства РФ, 1995 год, №48,

7. Конвенция о правах ребенка, 1989 год. // Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1990 год.

8. Федеральный закон от 28.12.2013 №400-ФЗ «О страховых пенсиях» // СЗ РФ, 30.12.2013, №52 (часть I), ст. 6965.
9. Федеральный закон от 30.04.2008г. №56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений» // СЗ РФ. 2008. №18. Ст.1943.
10. Федеральный закон от 15.12.2001г. №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2001. №51. Ст.4832.
11. Федеральный закон от 15.12.2001г. №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2001. №51. Ст.4831.
12. Федеральный закон от 17.12.2001г. №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2001. №52 (1 ч.). Ст.4920. В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №400-ФЗ данный документ не применяется с 1 января 2015 года, за исключением норм, регулирующих исчисление размера трудовых пенсий и подлежащих применению в целях определения размеров страховых пенсий в части, не противоречащей указанному Федеральному закону.
13. Федеральный закон от 16.07.1999г. №65-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» // СЗ РФ. 1999. №29. Ст.3686.
14. Федеральный закон от 17.07.1999г. №178-ФЗ «О государственной социальной помощи» // СЗ РФ. 1999. №29. Ст.3699.
15. Федеральный закон от 07.05.1998г. №75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» // СЗ РФ. 1998. №19. Ст.2071.
16. Федеральный закон от 12.01.1995г. №5-ФЗ «О ветеранах» // СЗ РФ. 1995. №3. Ст.168.
17. Федеральный закон от 19.05.1995 г. №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» // СЗ РФ. 1995. №21. Ст.1929.
18. Федеральный закон от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» // СЗ РФ. 1995. №48. Ст.4563.
19. Закон Российской Федерации от 19.04.1991г. №1032-1 «О занятости населения в РФ» // СЗ РФ. 1996. №17. Ст.1915.
20. Федеральный закон от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»// Российская газета, №263, 23.11.2011;
21. Федеральный Закон от 1 апреля 1996г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» (ред. от 01.04.2019) // Собрание законодательства РФ, 01.04.1996, №14, ст. 1401;
22. Закон РФ от 20 апреля 1996 года №36-ФЗ «О занятости населения в РФ» (ред. от 11.12.2018) // Собрание законодательства РФ, №17, 22.04.1996, ст. 1915;
23. Федеральный Закон от 12.01.1996 г. №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (ред. 23.05.2018) // Собрание законодательства РФ, 15.01.1996, №3, ст. 146;
24. Федеральный Закон от 27.11.2001 г. №155-ФЗ «О дополнительном социальном обеспечении членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации» (ред. от 07.03.2018) // Российская газета, №235, 30.11.2001.

Сайты - интернет:

1. Официальный сайт ПФР. Режим доступа: <http://www.pfrf.ru/>
2. Справочно-правовая система «Гарант Плюс»-Режим доступа [http:// www.Garant.ru](http://www.Garant.ru)
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»-Режим доступа <http://www.Consultant.ru>
4. Официальный сайт ФСС. Режим доступа: <http://www.fss.ru>
5. Электронно-библиотечная система «Znaniium». Режим доступа: <http://znaniium.com>.
6. ЭБС «Юрайт»: <http://www.biblio-online.ru>

Приложение № 1

Образец отзыва-характеристики
по практике студента

Отзыв – характеристика

Студент (ка) _____ курса МПЭК РЭУ им.Плеханова _____
(ф.и.о.) с _____ 200_ г. по _____ 200__ г. прошел (ла) учебную практику по специальности
«Право _____ и _____ организация _____ социального _____ обеспечения» _____ в

(наименование организации)

В период практики выполнял (ла) обязанности _____

За время прохождения практики _____ (ф.и.о.)
показал (ла) _____ уровень теоретической подготовки, _____
умение применить и использовать знания, полученные в Колледже, для решения
поставленных перед ним (ней) практических задач.

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта _____ (ф.и.о.)
заслуживает оценки _____

Руководитель _____ (ф.и.о.)
(организации)

М.П. Отзыв оформляется на бланке предприятия и заверяется подписью руководителя
предприятия

Приложение № 2

Дневник прохождения учебной практики

Студент (ка) _____ курса специальность _____

(ф.и.о.)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполнения работ	Отметка руководителя практики
-------	------	-------------------------------------	-------------------------------------

1	2		3

Руководитель практики _____ (ф.и.о.) _____

(подпись)

М.П

Приложение 3

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский промышленно-экономический колледж

Аттестационный лист по учебной практике

(ФИО)

Обучающийся(ая) на __2__ курсе по специальности СПО _40.02.01

Право и организация социального обеспечения

прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю

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

МДК 01. Право социального обеспечения

в объеме 72 часов с « » 20 г. по « » 20 г.

в организации _____

(Наименование организации, юридический адрес)

1. За время практики выполнены виды работ

Виды работ, выполненные за время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1.Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством	
2. Обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем	
3. Принимать участие при проведении консультаций, обратившихся лиц.	
4. Совместно с юрисконсультom составлять юридические документы;	

1. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции (элементы компетенции)

№	Код и формулировка компетенции	Показатели оценки результата	Оценка да/нет
1.общие компетенции			
	ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	

2	ОК 3. Решать проблемы, риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач	
		Оценка рисков профессиональной деятельности	
2	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации	
		Использование различных источников информации, включая электронные источники информации	
3.	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Использование информационно-справочных систем	
		Использование технических средств связи и обмена информации	
	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
4.	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
5.	ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Умение находить информацию об изменениях нормативно-правовой базы	
	ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	
	ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	
2. профессиональные компетенции			повед
1	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Умение анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;	

2	ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Умение проводить прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	
3	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	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;	
4.	ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Уметь определять права, размеры и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала	
5.	ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	Умение формировать пенсионные и личные дела получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;	
6.	ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Умение консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;	

Руководитель практики от предприятия _____

ФИО

должность

подпись