

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

разви
того с
ональн
40.02.0
обес

**Методические указания по оформлению производственной (по профилю
специальности) 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» 03 201г.

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.....	11
4. Структура отчета.....	12
5. Требования к оформлению отчета по практике.....	14
6. Критерии выставления оценки за производственную практику..	16
7. Информационное обеспечение прохождения практики.....	18

1. Пояснительная записка

Программа производственной (преддипломной) 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;

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ.

Производственная (преддипломная) практика проводится на 3 курсе для учащихся, после 9 класса общеобразовательной школы и 2 курса для учащихся, после 11 класса общеобразовательной школы.

Задачей производственной практики по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения является освоение видов профессиональной деятельности: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»; «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ», т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей, предусмотренных ФГОС СПО. Основной целью практики является формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

С целью овладения указанными видами деятельности обучающийся 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.

ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ»

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.
Количество часов на производственную (преддипломную) практику:
Всего 6 недель, 216 часов.

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 заверяет «Дневник практики», оформляет характеристику работы учащегося (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 и возможности использования, собранного во время практики материала при написании дипломной работы.

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

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

3.Задания для прохождения практики

Виды деятельности ПМ01	Виды работ	Материалы, отражаемые в отчете о практике
<p align="center">Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>1. Определение понятия социального обеспечения по законодательству РФ</p> <p>2. Подготовка документов для ведения индивидуального (персонифицированного) учета гражданина</p> <p>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>4. Оформление документации по назначению одного из видов социального обеспечения.</p> <p>5. Умение осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>6. Подготовка документов для установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<p>1. Указать основные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан</p> <p>2. Указать основные нормативные документы, регулирующие порядок подготовки документов для постановки на индивидуальный учет, порядок подготовки документов для ведения индивидуального (персонифицированного) учета</p> <p>3. Указать нормативно-правовые акты, регулирующие порядок назначения различных видов социального обеспечения и других мер социальной поддержки граждан</p> <p>4. Выбрать один из видов социального обеспечения и указать правила назначения выбранного вида социального обеспечения и порядок оформления документации</p> <p>5. Указать как осуществляется разъяснение застрахованным лицам и страхователям их прав и обязанностей,</p> <p>6. Указать порядок назначения перерасчета, перевода и корректировки пенсий. Назначения пособий компенсаций и других социальных выплат и порядок оформления документов с использованием информационно-компьютерных технологий. Указать программную комплексную систему индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе для назначения, перерасчета, индексации и</p>

	<p>7. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p> <p>8. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>9. Применение различных способов информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты с учетом правил вербальной и невербальной коммуникаций.</p> <p>10. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p> <p>11. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>12. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p> <p>13. Ведение консультаций по телефону с учетом полученных знаний об особенностях данного вида коммуникации.</p> <p>14. Организация контакта с гражданами на основе этических правил, норм и принципов.</p>	<p>корректировки размеров трудовой пенсии</p> <p>7. Указать порядок формирования дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. Организацию хранения документов индивидуального (персонифицированного) учета</p> <p>8. Указать вопросы по которым осуществляется разъяснение застрахованным лицам и страхователям их прав и обязанностей,</p> <p>9. Указать способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты с учетом правил вербальной и невербальной коммуникаций.</p> <p>10. Указать порядок ведение архивных дел в электронном и бумажном виде.</p> <p>11. Указать, каким способом осуществляется учет лиц, нуждающихся в социальной защите, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>12. Указать способы организации социальной работы с лицами и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p> <p>13. Указать порядок ведения консультаций с учетом особенностей конкретного вида лиц.</p> <p>14. Указать основные нормы и правила этики делового общения и межкультурной коммуникации</p>
<p>Виды деятельности ПМ02</p>	<p>Виды работ</p>	<p>Материалы, отражаемые в отчете о практике</p>
	<p>Виды и формы государственных органов социальной защиты населения</p>	<p>Указать нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность органов социальной защиты населения</p>

<p>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ</p>	<p>Способы организации работы органов социального обеспечения</p> <p>Производить под контролем куратора практики юридическую оценку практических ситуаций по поводу назначений, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, и других социальных выплат;</p> <p>Устанавливать наличие или отсутствие правонарушений в ранее принятых решениях по поводу назначений, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, и других социальных выплат, по фактам обращения граждан для восстановления нарушенных прав;</p> <p>Использовать для юридической оценки ситуаций имеющиеся в организации периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы</p> <p>Определять способ и алгоритм деятельности по восстановлению нарушенных прав по фактам обращения граждан;</p> <p>Определять перечень необходимых документов (заявлений, жалоб) для предоставления в орган, компетентный восстановить нарушенные права гражданина;</p> <p>Ознакомится с порядком составления процессуальных документов (заявлений, жалоб), направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан по поводу назначений, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, и других социальных выплат;</p> <p>Составлять совместно с куратором практики документы, направленные на восстановление</p>	<p>Указать формы организации социальной защиты населения</p> <p>Отразить в отчете практическую ситуацию, связанную с назначением, перерасчетом, переводом индексацией или корректировкой пенсий и других социальных выплат</p> <p>Использовать нормативные правовые акты, методические документы и материалы судебной практики в работе.</p> <p>Отразить в отчете какими справочно-правовыми системами и справочной литературой пользуются в данной организацией для юридической оценки конфликтных ситуаций</p> <p>Отразить в отчете способы восстановления нарушенных прав граждан (судебный и внесудебный).</p> <p>Привести пример нарушения социальных прав граждан</p> <p>Указать необходимые документы для обращения в связи с нарушением прав.</p> <p>К отчету приложить образец процессуального документа (заявление, исковое заявление, жалобу) в зависимости от рассматриваемой ситуации связанной с</p>
---	---	--

	<p>нарушенных прав граждан: запросы, заявления и т.д.;</p> <p>Составлять проекты ответов на поступившие в организацию (подразделение) документы, по поводу восстановления нарушенных прав граждан по поводу назначений, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, и других социальных выплат;</p> <p>Использовать при составлении документов и проектов ответов информационные справочно-правовые системы, имеющиеся в организации;</p> <p>Определять перечень документов, необходимых для восстановления нарушенных прав, по фактам обращения граждан для восстановления нарушенных прав по поводу назначений, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, и других социальных выплат;</p> <p>Формировать пакет документов для восстановления нарушенных прав, используя имеющиеся в организации информационные справочно-правовые системы.</p>	<p>восстановлением нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан по поводу назначений, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, и других социальных выплат</p> <p>Приложить к отчету образцы документов, направляемых в организацию по поводу восстановления нарушенных прав граждан по поводу назначений, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, и других социальных выплат;</p> <p>По выбранному примеру, связанному с нарушением прав по поводу назначений, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, и других социальных выплат указать пакет документов и адресата, которому направляется пакет документов по восстановлению нарушенного права гражданина</p>
--	--	---

В отчете должны быть отражены следующие элементы:

1. Перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них.
2. Предложение по расширению видов социальной поддержки с обоснованием его актуальности.
3. Анализ категорий лиц, обращающихся в органы социальной поддержки, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по социальным группам обращающихся.
4. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.
5. 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.

6. Описание действий по формированию дела для назначения пособий, компенсаций, льгот и иных социальных выплат, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел.

7. Описание действий по формированию пакета документов в связи с нарушением прав граждан на пенсионное обеспечение и других социальных прав

8. Описание процедуры проведения судебного заседания и досудебного урегулирования споров.

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Макет личного дела получателя пособия, компенсации или льгот.
2. Перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.
3. Макеты документов (в том числе процессуальных), сформированные с использованием информационных справочно-правовых систем.

4. Структура отчета

1. **Титульный лист.** Вверху пишется полное наименование органа управления образованием, полное название образовательного учреждения, название факультета. В центре – «Отчет о прохождении производственной 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.

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 производственную 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 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 практике.
ПК 1.3 Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	Зачет по практике.
ПК1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий,	<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 	Зачет по практике.

назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	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;	
ПК1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	- 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;	Зачет по практике.
ПК1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	- 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; - разъяснение сущности психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; - организация контакта с гражданами на основе этических правил, норм и принципов; - ясность и аргументированность изложения информации лицам, обратившимся с вопросами и заявлениями в органы социальной защиты - оперативность поиска и выбора нужной информации, связанной с вопросами назначения и выплат пенсий и пособий гражданам, обратившимся в органы социальной защиты	Зачет по практике.
ПК2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	- применение нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; - соответствие действий системе государственных органов и учреждений	Зачет по практике.

	<p>социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности; 	
<p>ПК2.2Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выявление и осуществление учет лиц, нуждающихся в социальной защите; - взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; 	<p>Зачет по практике.</p>
<p>ПК2.3Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выявление по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; - принятие решения об установлении опеки и попечительства; - осуществление контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; - применение передовых форм организации труда, информационно-коммуникационных технологий, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения 	<p>Зачет по практике.</p>

7. Информационное обеспечение прохождения практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Адвокатура : учебник и практикум для СПО /под ред.С.С.Юрьева.-М.:Юрайт,2018
2. Анбрехт Т.А. Социальная защита отдельных категорий граждан: учебное пособие для среднего профессионального образования /— М.: Юрайт, 2018.
3. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник / В.П. Галаганов. —М.: Академия, 2018.
4. Гражданский право: Общая часть: учебное пособие для среднего профессионального образования./Шаблова Е Г.,Жевняк О.В. – М: Юрайт, 2018

5. Гражданский право: Особенная часть: учебное пособие для среднего профессионального образования./Ивакин В.Н, - М.:Юрайт, 2018
6. Гражданский и арбитражный процесс: Учебник и практикум для СПО. /Под ред. М.Ю. Лебедева. - М.: Юрайт, 2018.
7. Нотариат: учебник для СПО/ Н.В. Сучкова. - М.: Юрайт, 2018.
8. Осуществление защиты прав граждан: учебное пособие для СПО.В.Н.Белик.- М.:Юрайт,2018
9. Роик В.Д. Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — М.: Юрайт, 2018
10. Правоохранительные и судебные органы: учебник для СПО / А.В.Гриненко.-М.: Юрайт 2016
11. Сверчков В.В. Уголовное право: учебник СПО. - М.: Юрайт, 2017.
12. Уголовное право: учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений / С.Я. Казанцев, Л.Л. Кругликов, П.Н. Мазуренко, Ф.Р. Сундуров. – М.: Издательский центр «Академия», 2018.
13. Уголовный процесс: Учебник и практикум для СПО/ Ю.В. Франциферов, Н.С. Манова. – М.: «Юрайт», 2017.
14. Уголовный процесс: Учебник и практикум для СПО/ – М.: «Юрайт», 2017.
- 15.Шульга А.А. Социально-правовая и законодательная основы социальной работы с семьей и детьми: организация защиты детей: учебное пособие для среднего профессионального образования / А.А. Шульга. — М.: Издательство Юрайт, 2018.

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 – ИНФРА – М.: 2010.
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. 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)
9. Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (ред. от 29.07.2018) // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.
10. Федеральный конституционный закон «О Конституционном суде РФ» от 21.07.1994 № 1-ФКЗ (ред. от 29.07.2018) // СЗ РФ. 1994. №13. Ст. 1447.

11. Гражданский кодекс Российской Федерации от 21.10.1994 г. №51-ФЗ (с изменениями от 07.02.2017 №12-ФЗ, 29.08.2017 №260-ФЗ с изменениями и дополнениями на 01.01.2018) // СЗ РФ. –1994. – № 32. – Ст. 3301.
12. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 №138-ФЗ (ред. от 03.08.2018)// СЗ РФ 18 ноября 2002 г. N 46 ст. 4532
13. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 года №63-ФЗ (в ред. от 17.04.2017) // СЗ РФ. – 1996. – № 25. – Ст. 2954.
14. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. №118-ФЗ «О судебных приставах» (ред. от 29.12.2017) // СЗ РФ. 1997. №30. Ст. 3590.
15. Федеральный закон от 17.12.1998 №188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» (ред. от 18.04.2018)// СЗ РФ. 1998. №51. Ст. 6270.
16. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (ред. от 03.08.2018) // СЗ РФ. 2007. № 41. Ст. 4849.
17. Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» (ред. от 30.12.2018 года) с изменениями, вступившими в силу с 29.07.2019// Российская газета федеральный выпуск №25
18. Федеральный закон от 31.05.2002 №63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // СЗ РФ, 2007, N 50, ст. 6233
19. Федеральный закон от 28.12.2013 №400-ФЗ «О страховых пенсиях» // СЗ РФ, 30.12.2013, №52 (часть I), ст. 6965.
20. 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.
21. Федеральный закон от 15.12.2001г. №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2001. №51. Ст.4832.
22. Федеральный закон от 15.12.2001г. №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2001. №51. Ст.4831.
23. 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.
24. Федеральный закон от 16.07.1999г. №65-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» // СЗ РФ. 1999. №29. Ст.3686.
25. Федеральный закон от 17.07.1999г. №178-ФЗ «О государственной социальной помощи» // СЗ РФ. 1999. №29. Ст.3699.
26. Федеральный закон от 07.05.1998г. №75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» // СЗ РФ. 1998. №19. Ст.2071.
27. Федеральный закон от 12.01.1995г. №5-ФЗ «О ветеранах» // СЗ РФ. 1995. №3. Ст.168.
28. Федеральный закон от 19.05.1995 г. №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» // СЗ РФ. 1995. №21. Ст.1929.
29. Федеральный закон от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» // СЗ РФ. 1995. №48. Ст.4563.
30. Закон Российской Федерации от 19.04.1991г. №1032-1 «О занятости населения в РФ» // СЗ РФ. 1996. №17. Ст.1915.
31. Федеральный закон от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»// Российская газета, №263, 23.11.2011;
32. 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;

33. 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;
34. 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;
35. 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.

Интернет -ресурсы:

1. Справочно-правовая система «Гарант Плюс». Режим доступа [http:// www.Garant.ru](http://www.Garant.ru)
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа <http://www.Consultant.ru>
3. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>
4. Электронно-библиотечная система «Юрайт». Режим доступа [biblio – onlain.ru](http://biblio-onlain.ru)
5. Электронно-библиотечная система «Академия». Режим доступа [academia - library.ru](http://academia-library.ru)

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)(производственную) преддипломную
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

Дневник прохождения производственной (преддипломной) 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.

