

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Колледж (на правах факультета  
непрерывного профессионального образования)



## **ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Квалификация - юрист

Форма обучения  
Очная

Санкт-Петербург  
2021

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) В СТРУКТУРЕ ППСЗ</b>	<b>4</b>
<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>5</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>11</b>
<b>5. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>15</b>
<b>6. ФОРМЫ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ</b>	<b>16</b>
<b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>18</b>
<b>8 . КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ</b>	<b>20</b>

## **1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Целью производственной практики (по профилю специальности) является закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Основными задачами производственной практики являются:

- закрепление и углубление у студентов теоретических знаний, умений и навыков, полученных при обучении;
- формирование у студента комплексного представления о специфике работы юриста в сфере социального обеспечения граждан;
- изучение системы работы базы практики, специфики особенностей организационных и функциональных процессов, связанных с формированием пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранением;
- совершенствование качества профессиональных умений и навыков до уровня, позволяющего самостоятельно решать практические задачи в сфере социального обеспечения;
- содействие формированию профессионально-значимых качеств личности, общих и профессиональных компетенций, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе юриста учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

## **2 МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) В СТРУКТУРЕ ППССЗ СПО**

В соответствии с ФГОС производственная практика является обязательной, она представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки), в части освоения основного вида 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 Пенсионного фонда Российской Федерации

### **3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

#### **Общие компетенции**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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.

#### **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
ПК1.4.	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.
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.

По итогам прохождения производственной практики обучающийся должен:

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по применять на практике нормы различных отраслей права;

- 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.
- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины;

**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 Пенсионного фонда Российской Федерации**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

#### **иметь практический опыт:**

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

#### **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;
- основные 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.

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

Общая трудоемкость производственной практики (по профилю специальности) составляет 2 недели - 72 часа по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и 72 часа - 2 недели по ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Производственная практика проходит в 6 семестре

##### **4.1 Объем производственной практики**

	<b>Всего часов</b>	<b>Курс</b>
		<b>3</b>
Общая трудоемкость	144	144
Вид итогового контроля	Комплексный дифференцированный зачет	

##### **4.2 Тематическое содержание практики**

###### **Тематический план**

<b>Коды формируемых компетенций</b>	<b>Наименование профессионального модуля</b>	<b>Объем времени, отводимый на практику (час)</b>	<b>Сроки проведения (нед.)</b>

ОК 1 - ОК 12 ПК 1.1.- ПК 1.6.	ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ	72	2
ОК 1 - ОК 12 ПК 2.1.-ПК 2.3.	ПМ.02 ОРГАНЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	72	2

**Содержание производственной практики (по профилю специальности)**  
**ПП.01.01**

Наименование заданий по практике	Виды работ	Объем часов	Код формируемой компетенции
1. Ознакомление с организацией работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	1.1. Установить характеристики органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации: организационно-правовую форму, месторасположение, тип, специализацию, формы обслуживания; предоставляемые услуги, ознакомьтесь со штатом сотрудников и структурой органов;	<b>8</b>	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ПК 1.1. ПК 1.2.
	1.2. Ознакомиться с режимом работы органов, порядок приема населения, проанализируйте информацию о данных органах.		
2. Изучение информационно-коммуникационных технологий, применяемых в органах Пенсионного фонда	2.1. Ознакомиться с индивидуально (персонифицированный) учет, Служба одного «окна»	<b>16</b>	ОК 5. ОК 6. ПК 1.1.
	2.2. Ознакомиться с информационно-коммуникационными технологиями, применяемыми		

<p>Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения)</p>	<p>в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения</p>		<p>ПК 1.2.</p>
<p>3. Изучение порядка направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам</p>	<p>2.3. Отработать навыки в работе с информационно-коммуникационными технологиями, применяемыми в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения)</p>	<p><b>16</b></p>	<p>ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК10. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.</p>
	<p>3.1. Ознакомиться с организацией работы отделов (групп) оценки пенсионных прав застрахованных лиц. Организация работы территориальных органов социальной защиты населения с обращениями граждан</p> <p>3.2. Раскрыть особенности подготовки спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи.</p>		
<p>4. Порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг.</p>	<p>Порядок ведения базы данных получателей пенсий. Обращение за пенсией. Документы необходимые для назначения пенсий. Назначение и выплата пенсий. Повышение и индексация пенсий. Дифференциация пособий по государственному социальному страхованию. Размер пенсии по случаю потери кормильца. Размеры пенсии и надбавки к ним. Выделение доли пенсии.</p>	<p><b>16</b></p>	<p>ОК 7. ОК 8. ОК 11. ОК 12. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.</p>
	<p>Отработать навыки в ведении базы данных получателей пенсий</p>		
	<p>Отработать навыки в назначении и выплате пенсий</p>		
<p>5. Документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты</p>	<p>Ознакомиться с основными формами документов для ведения работ по персонифицированному учету. Организация документальной проверки достоверности проверки достоверности</p>	<p><b>8</b></p>	<p>ОК9. ОК10.</p>

населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	представленных страхователями индивидуальных сведений о стаже на соответствующих видах работ. Подготовка дел получателей пособий, пенсий и других государственных выплат		ОК 11 ПК 1.2 ПК 1.6
	Отработать навыки в подготовке дел получателей пособий, пенсий и других государственных выплат		
6. Изучение федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение	Проанализировать и изучить федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение	<b>8</b>	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6
ИТОГО		<b>72</b>	

### **Содержание и структура ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности )**

<b>Код формируемой компетенции</b>	<b>Содержание задания</b>	<b>Кол-во часов (дней)</b>
ОК 01- ОК 12 ПК2.1 - ПК 2.2	1. Ознакомление с органами пенсионного фонда, учреждениями социальной защиты населения, занятости населения и работой их структурных подразделений.  2. Изучение краткой истории учреждения и его структуры: отделов, их назначения и взаимосвязи. Рассмотрение задач и функций учреждения, режима работы учреждения: правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты в учреждении.	12 ч (2 дня)
	3. Ознакомление с работой отделов. Ознакомление с должностной инструкцией юриста.  4. Использование компьютерных программ по работе с базой данных	12 ч. (2дня)

	получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат	
	5. Изучение видов деятельности, связанных с персонифицированным учетом пенсионных прав участников системы обязательного пенсионного страхования. 6. Изучение нормативно-правовой документации.	12 ч. (2дня )
	7. Осуществление проверки соответствия требованиям действующего законодательства проектов положений, инструкций, приказов, договоров. 8. Разработка и принятие участия в разработке документов правового характера.	12 ч. (2дня)
	9. Оказание правовой помощи структурным подразделениям учреждения. 10. Участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка обоснованных ответов на поступающие вопросы.	12 ч. (2 дня)
	11. Определение порядка предоставления социальных услуг и других социальных выплат. 12. Принятие участия в подготовке запросов по разъяснению действующего законодательства. 13. Оформление отчетной документации	12 ч. (2 дня)
	<b>Итого: 72 часа (12 дней)</b>	

#### **4.2.1 Ознакомление с предприятием. Инструктаж по технике безопасности**

Учредительные документы и устав фирмы (состав учредителей, организационно-правовая форма предприятия, виды деятельности, юридический адрес и другие характеристики).

Характеристика типа и структуры базы практики. Характеристика материально-технической базы предприятия. Соответствие оборудования требованиям. Определение эффективности работы структурных подразделений.

Нормативно-правовое обеспечение трудовой деятельности сотрудников базы практики (прием на работу, увольнение, порядок предоставления

отпусков, тарификация). Основные требования, предъявляемые к специалисту технологу.

Основные направления деятельности, традиции, правила внутреннего распорядка, права и обязанности сотрудников.

Ознакомление с правилами внутреннего распорядка, охраной труда органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

#### **4.2.2 Изучение работы ведущих отделов**

Структура органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. Права и обязанности работника отдела. Нормативно-правовая база в деятельности органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ

### **5 МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Производственная практика (по профилю специальности) для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения проводится в условиях, максимально приближенных к будущей профессиональной деятельности, опираясь на знания студентов по ранее изученным общепрофессиональным дисциплинам и дисциплинам модулей в профильных организациях.

Профильные организации, используемые в качестве баз практики, должны отвечать следующим требованиям:

- обеспечение выполнения программы практики в полном объеме;
- наличие структур по профилю направлений подготовки, по которым ведется подготовка обучающихся в Университете;
- возможность квалифицированного руководства практикой обучающихся;
- предоставление обучающимся права пользования имеющейся литературой, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;
- возможность последующего трудоустройства выпускников колледжа (*при наличии*);

С разрешения директора колледжа место практики обучающимся может быть выбрано самостоятельно при условии соответствия базы практики требованиям.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу колледжа, и руководитель практики из числа работников профильной организации. Общее руководство обучающимися по программам СПО на базе практики приказом руководителя возлагается, как правило, на одного из заместителей,

а непосредственное руководство – на высококвалифицированных специалистов структурных подразделений.

## **6 ФОРМЫ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Формой отчетности студента по практике является дневник практики письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, а также характеристика обучающегося с места прохождения практики свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчёту должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю практики и после защиты сдаются в деканат. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы:

1. Титульный лист
2. Содержание

Введение: цели, задачи практики, предмет исследования, объект исследования, методы исследования и структура отчёта по практике.

Основная часть:

Глава 1. Теоретическая часть отчёта по производственной практике.

Глава 2. Анализ деятельности предприятия, на котором студент проходит преддипломную практику: организационная структура, персонал, профессиональные навыки персонала (полученное образование), системы оплаты труда, основные и дополнительные услуги. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. Обучающиеся должны изучить, проанализировать и отразить в отчёте по преддипломной практике следующие материалы:

- документы правового характера;
- базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете;



- пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

### Глава 3. Предложения по совершенствованию работы Управления социальной защиты населения

- провести анализ технологии социального обеспечения;
- наметить рекомендации по усовершенствованию технологии социального обеспечения и выделение основных приоритетов социальной политики.
- рекомендации по усовершенствованию технологии социального обеспечения

Заключение: выводы по производственной практике в соответствии с поставленными задачами.

Список литературы (по алфавиту): Фамилия, инициалы автора, название книги, город, издательство, год издания, количество страниц всего в издании. Например: Зенин И.А. Гражданское право. Общая часть : учебник для СПО/ И. А. Зенин. – 15-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2018. – 410 с.

Приложения (состоит из фотографий, схем, карт, таблиц, диаграмм и так далее).

Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с программой практики. Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций выпускника.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **7.1 Учебно-методическое обеспечение практики**

Перед началом практики студент обязан совместно с руководителем разработать конкретные задания практики и календарный план их прохождения.

В первый день практики в организации (на предприятии) студенту необходимо:

- познакомиться с коллективом, в котором организовано прохождение практики;
- изучить правила внутреннего распорядка организации;
- изучить технику безопасности и расписаться в соответствующих документах.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе.

Во время практики необходимо четко выполнять рекомендации и указания руководителя практики.

В процессе прохождения практики студент выполняет задания, соблюдая календарный график.

После окончания практики студент сдаёт письменный отчёт своему руководителю. Источником сбора, изучения, обобщения и анализа информации о предприятии являются:

- нормативно-правовые документы: устав и другие документы, регламентирующие деятельность предприятия;
- нормативно-правовые документы по основным направлениям деятельности предприятия, в том числе законы и другие подзаконные акты;
- положения о подразделениях, руководящие документы, методики, стандарты, должностные инструкции, процедуры;
- схемы организационных структур, оперативные документы, регламентирующие деятельность подразделения (непосредственного места прохождения практики);
- информация о продукте и технологиях организации (предприятия);
- личные наблюдения, беседы, опросы и т.п.

## **7.2 Информационное обеспечение практики**

### **Основные источники:**

- 1. Басов Н.Ф.** Социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами. : учебное пособие / Басов Н.Ф. — Москва : КноРус, 2019. — 250 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07409-1. — URL: <https://book.ru/book/932675>
- 2. Галаганов В. П.** Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации : учебник для студ. СПО, обучающихся по спец. "Право и организация социального обеспечения" / В. П. Галаганов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : КНОРУС, 2016. - 153 с.
- 3. Галаганов В.П.** Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации. : учебник / Галаганов В.П. — Москва : КноРус, 2018. — 153 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07279-0. — URL: <https://book.ru/book/925994>
- 4. Григорьев И. В.** Право социального обеспечения : учебник и практикум для СПО / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов ; Урал. гос. юрид. ун-т. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 369 с.

**5. Сорокотягин И. Н.** Юридическая психология : учебник и практикум для СПО / И. Н. Сорокотягин, Д. А. Сорокотягина ; Урал. гос. юрид. ун-т. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 360 с.

**6. Сулейманова Г.В.** Право социального обеспечения. : учебник / Сулейманова Г.В. — Москва : КноРус, 2019. — 321 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07182-3. — URL: <https://book.ru/book/931850>

**7. Шайхатдинов В.Ш.** Право социального обеспечения. Учебник и практикум. : учебник / Шайхатдинов В.Ш. под ред. — Москва : Юстиция, 2019. — 552 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-1161-0. — URL: <https://book.ru/book/931214>

#### **Дополнительные источники:**

**1. Гонина, О.О.** Психология.: учебное пособие / Гонина О.О. — Москва : КноРус, 2019. — 316 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07102-1. — URL: <https://book.ru/book/932748>

**2. Косаренко Н.Н.** Право социального обеспечения. : учебник / Косаренко Н.Н. — Москва : Юстиция, 2019. — 234 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-3579-1. — URL: <https://book.ru/book/932632>

**3. Ямковая И.Н.** Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации : лекция / И.Н. Ямковая ; Министерство сельского хозяйства РФ, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет, Колледж (на правах факультета непрерывного профессионального образования). - Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2019. - Ч. 1. - 136 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560938>

#### **Интернет ресурсы**

1. Официальный интернет-портал правовой информации - [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru);
2. Правовая система Консультант Плюс - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
3. Конституция РФ - [www.constitution.ru](http://www.constitution.ru);
4. Юридическая Россия: федеральный правовой портал - [www.law.edu.ru](http://www.law.edu.ru);
5. Президент России гражданам школьного возраста — [www.uznay-prezidenta.ru](http://www.uznay-prezidenta.ru);
6. Совет Федерации Федерального Собрания РФ - [www.council.gov.ru](http://www.council.gov.ru)
7. Государственная Дума Федерального Собрания РФ - [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru);
8. Конституционный суд РФ - [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru);
9. Верховный суд РФ - [www.vsrp.ru](http://www.vsrp.ru);
10. Генеральная прокуратура РФ - [www.genproc.gov.ru](http://www.genproc.gov.ru);

11. Уполномоченный при Президенте РФ по правам ребенка  
[www.rfdeti.ru](http://www.rfdeti.ru);
12. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации  
[www.ombudsmanrf.org](http://www.ombudsmanrf.org) ;
13. Министерство природных ресурсов и экологии РФ - [www.mnr.gov.ru](http://www.mnr.gov.ru);  
Федеральная служба по труду и занятости РФ) - [www.rostrud.ru](http://www.rostrud.ru);
14. Открытая академия правовой культуры детей и молодежи -  
[www.acadprava.ru](http://www.acadprava.ru);
15. Организация Объединенных Наций - [www.un.org/ru](http://www.un.org/ru);
16. Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки,  
культуры — ЮНЕСКО - [www.unesco.org/new/ru](http://www.unesco.org/new/ru)
17. Информационный офис Совета Европы в России - [www.coe.int](http://www.coe.int)

## 8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>- ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений по МДК 01.01, МДК 01.02 в профессиональной деятельности;</p> <p>- результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах, выставках, олимпиадах;</p> <p>- своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве</p>	<p>выполнение практических заданий во время производственной практики, оценка по защите отчета по практике, квалификационный экзамен</p>
<p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных</p>	<p>- умение быстро и правильно находить ответы при решении профессиональных задач</p>	<p>выполнение практических заданий во время производственной практики, оценка по практике</p>

задач, оценивать их эффективность и качество.		
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач</li> </ul>	выполнение практических заданий во время производственной практики, оценка по защите отчета по практике, квалификационный экзамен
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации;</li> <li>- полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы</li> </ul>	выполнение практических заданий во время производственной практики, оценка по защите отчета по практике, квалификационный экзамен
ОК 5. Использовать информационнокоммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях	выполнение практических заданий во время производственной практики, оценка по защите отчета по практике,
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами;</li> <li>- полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога;</li> </ul>	выполнение практических заданий во время производственной практики, оценка по защите отчета

	- результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	выполнение практических заданий во время производственной практики, оценка по защите отчета по практике,
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- готовность осознанно ставить задачи и способность их решать в целях повышения профессиональной квалификации	выполнение практических заданий во время производственной практики, оценка по защите отчета
ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	- готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	выполнение практических заданий во время производственной практики, оценка по защите отчета по практике, квалификационный экзамен
ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	- умение использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;	выполнение практических заданий
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями, другими сотрудниками учреждения в ходе прохождения практики	выполнение практических заданий во время производственной практики
ОК 12.	- демонстрация нетерпимости к	выполнение

Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	коррупционному поведению.	практических заданий во время производственной практики
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полнота и точность определение предмета и метода права социального обеспечения как отрасли права;</li> <li>-полнота и точность определения правоотношений регулируемых правом социального обеспечения;</li> <li>-полнота и точность определение модели современной пенсионной системы Российской Федерации;</li> <li>-полнота и точность определения формирование финансовых ресурсов системы социального обеспечения</li> </ul>	оценка защиты отчета по производственной практике, квалификационный экзамен
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность определения организации работы органов социальной защиты населения;</li> <li>- правильность определения организации работы органов пенсионного обеспечения;</li> <li>- правильность определения организации работы органов, осуществляющих обеспечение граждан пособиями по обязательному социальному страхованию;</li> <li>- правильность определения организации работы органов, осуществляющих медицинскую помощь гражданам</li> </ul>	оценка защиты отчета по производственной практике, квалификационный экзамен
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность и точность расчета страхового стажа;</li> <li>- правильность и точность определения круга лиц имеющих право на назначение трудовых пенсий и расчет пенсий;</li> <li>- правильность и точность определения круга лиц имеющих право на государственное пенсионное</li> </ul>	оценка защиты отчета по производственной практике, квалификационный экзамен

	<p>обеспечение и расчет пенсий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность и точность расчета пособий по государственному социальному страхованию;</li> <li>- правильность и точность в определении круга лиц, имеющих право на предоставление медицинской помощи и социального обслуживания</li> </ul>	
<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность и точность индексирования трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению;</li> <li>- правильность и точность перерасчета государственных пособий гражданам, имеющим детей;</li> <li>- правильность определения сроков выплаты и перерасчета пособия по безработице</li> </ul> <p>практических</p>	<p>оценка защиты отчета по производственной практике, квалификационный экзамен</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность формирования пенсионного дела;</li> <li>- полнота и точность определения финансового обеспечения пенсионных выплат</li> </ul>	<p>оценка защиты отчета по производственной практике, квалификационный экзамен</p>
<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность обращения за защитой нарушенного права в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</li> </ul>	<p>оценка защиты отчета по производственной практике, квалификационный экзамен</p>
<p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимание основных характеристик баз данных получателей пособий, умение вносить необходимую информацию и отслеживать текущие изменения в данных,</li> </ul>	<p>оценка защиты отчета по производственной практике, квалификационный экзамен</p>



<p>льгот в актуальном состоянии.</p>	<p>содержащихся в базах данных относительно размера, сроков и порядка осуществления указанных выплат гражданам (с учетом изменения жизненных обстоятельств получателей и изменений действующего законодательства).</p>	
<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>- умение формировать пакет документов, необходимый для предъявления получателям социальных услуг и иных мер социальной защиты.</p> <p>- правильность установления фактов, необходимых для назначения социальных выплат и определения лиц в качестве нуждающихся в социальной защите на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, а так же с учетом динамики законодательства.</p>	<p>оценка защиты отчета по производственной практике, квалификационный экзамен</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>- понимание организации планирования работы и приема обращений граждан, порядка их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам относительно мер социальной защиты населения, а так же умение формировать отчет о статистических и качественных показателях рассмотрения обращений и иных видов работы с гражданами.</p> <p>- умение грамотного предоставления гражданам, обращающимся за социальной защитой, детальной и достоверной информации относительно заявленного вопроса.</p> <p>- соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении</p>	<p>- оценка защиты отчета по учебной / производственной практике, квалификационный экзамен</p>

	профессиональных задач - правильность оформления заявлений, ходатайств. - грамотность оформления проектов документов распорядительного характера.	
--	--	--