

Министерство образования и молодёжной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области

«Камышловский гуманитарно-технологический техникум»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО

«Камышловский гуманитарно-технологический техникум»

Е.Е. Бочкарев:

05.07.2022



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
по ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере
пенсионного обеспечения и социальной защиты»**

для специальности СПО

**40.02.01. «Право и организация
социального обеспечения»**

Форма обучения – очная

Срок обучения 2 года 10 месяцев

Уровень освоения: базовый

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденного Министерством образования и науки РФ 12.05.2014 г. приказ N 508 и зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 29.07.2014 г. N 3332

Разработчик: Чудинова Елена Васильевна - преподаватель высшей квалификационной категории Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Камышловский гуманитарно-технологический техникум»

Рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии педагогических работников профессиональных дисциплин ГАПОУ СО «КГТТ»
Председатель _____ Е.В. Чудинова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УПР
_____ Н.А. Польдяева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УМР
_____ Т.А. Мадыгина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной практики	4
2. Содержание производственной практики	8
3. Организация и руководство производственной практикой	15
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики....	17
5. Форма отчёта по производственной практике.....	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности) является составной частью профессионального модуля «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 508);
- учебным планом по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- рабочей учебной программой по ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»;
- потребностями ведущих учреждений, организаций, предприятий;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» учебным планом предусмотрена производственная практика (по профилю специальности).

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, на приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

В рамках производственной практики (по профилю специальности) студент получает возможность освоить правила и этические нормы поведения работников пенсионных фондов, фондов социального страхования, органов социального обеспечения и социальной защиты, а также юридических консультаций.

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Прохождение производственной практики (по профилю специальности) является обязательным условием обучения.

Студенты, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику, получают «дифференцированный зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Консультации по практике проводятся руководителем практики по графику, установленному на организационном собрании группы.

1.1. Цели и задачи практики

Производственная практика (по профилю специальности) студентов является составной частью образовательного процесса по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и имеет важное значение при освоении вида профессиональной деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

Цели практики: получение практического опыта:

- 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 страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;

- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции.

1.2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Название ПК	Результат, который студент должен получить при прохождении 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"> – осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством; – обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем
ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	<ul style="list-style-type: none"> – осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; – использование нормативно-правовой документации по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан.
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"> – определение необходимых документов для их предоставления в организации по соответствующему запросу
ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	<ul style="list-style-type: none"> – выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами; – формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем; – назначение, перерасчет, перевод, индексация и корректировка пенсий; – назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационных технологий
ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	<ul style="list-style-type: none"> – определение перечня необходимых документов в заданной модельной ситуации; – выбор информационно-справочной правовой системы для работы с документами в заданной модельной ситуации; – точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем; – подготовка дел получателей пенсий, пособий и

	<ul style="list-style-type: none"> других социальных выплат для хранения; – передача дел в архив
ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	<ul style="list-style-type: none"> – консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; – обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

1.3. Формирование общих компетенций (ОК) и результатов личностного развития (ЛР)

Название ОК	Результат, который студент должен получить при прохождении практики
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ЛР 19. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий</p> <p>ЛР 21. Осознающий потребность в труде, уважении к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – аргументация и полнота понимания сущности и социальной значимости будущей профессии; – демонстрация активной жизненной позиции; – проявление инициативы в процессе освоения профессиональной деятельности; – знание и понимание трендов развития рынка труда специалистов в области права и социальной защиты
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>ЛР 23. Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством</p>	<ul style="list-style-type: none"> – планирование деятельности в соответствии с заданным способом и определение ресурсов для ее осуществления – выбор способов достижения цели в соответствии с заданными критериями качества и эффективности – выбор способов решения задачи в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем</p> <p>ЛР 20. Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определяет проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации – определяет показатели результативности деятельности в соответствии с поставленной задачей деятельности – выбирает оптимальный способ разрешения проблемы – прогнозирует последствия принятого решения – знает актуальные проблемы в сфере реализации законодательства по вопросам социальной защиты населения – определяет направления развития законодательства и пути совершенствования работы органов и учреждений в сфере социальной защиты населения
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> – самостоятельный поиск источника информации по заданному вопросу, используя электронные или бумажные каталоги, справочно-библиографические пособия, поисковые системы Интернета – выбор из содержащего избыточную информацию источника информации, необходимую для решения задачи – извлечение информации из одного или нескольких источников и систематизация ее в рамках заданной структуры

	<ul style="list-style-type: none"> – проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – осуществление профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий – проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности ЛР 17. Стрессоустойчивость, коммуникабельность ЛР 24. Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику	<ul style="list-style-type: none"> – участвует в групповом обсуждении, высказываясь в соответствии с заданной процедурой и по заданному вопросу – аргументированно принимает или отвергает идеи – соблюдает нормы публичной речи и регламент, использует вербальные средства (средства логической связи) для выделения смысловых блоков своей речи – отвечает на вопросы, направленные на выяснение мнения (позиции); задает вопросы, направленные на выяснение фактической информации – контролирует своё поведение в критической ситуации
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий ЛР 16. Умение реализовать лидерские качества в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – планирует текущий контроль деятельности в соответствии с заданной технологией и определенным результатом (целью) – оценивает результаты деятельности по заданным показателям – определяет риски на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации и предлагает способы предотвращения и нейтрализации рисков – анализирует наступившие последствия принятого решения
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности ЛР 22. Мотивация к самообразованию и развитию	<ul style="list-style-type: none"> – анализирует/формулирует запрос на внутренние ресурсы (знания, умения, навыки, способы деятельности, ценности, установки, свойства психики) для решения профессиональной задачи – определение и формулирование причин успехов и неудач в деятельности – формулирование трудностей, с которыми столкнулись при решении задачи, и предложение путей их преодоления/избегания в дальнейшей деятельности – планирует дальнейшее повышение квалификации в выбранной сфере профессиональной деятельности
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	<ul style="list-style-type: none"> – осуществление эффективного поиска необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные ресурсы; – осуществление анализа инноваций в системе юриспруденции
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение здорового образа жизни; – соблюдение требований техники безопасности и охраны труда
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения ЛР 25. Сохранение традиций и поддер-	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение норм делового общения и деловой этики во взаимодействии с потребителями государственных и муниципальных услуг в сфере социальной защиты, руководством, коллегами и социальными партнерами

жание престижа своей образовательной организации	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	<ul style="list-style-type: none"> – осуществление деятельности по предупреждению коррупционных действий; – недопущение конфликта интересов при осуществлении профессиональной деятельности

Данный вид практики может быть организован в:

- управлении Пенсионного Фонда Российской Федерации;
- негосударственных пенсионных фондах;
- управлении социальной поддержки и защиты населения (отделы организации социальных выплат; отдел реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и организационной работе; отдел по работе с обращениями граждан);
- органах социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста; центрах социальной помощи семьям и детям);
- юридических консультациях;
- юридических службах организаций т.п.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики студент вместе с руководителем практики составляет календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике в зависимости от места прохождения практики.

Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации, негосударственные пенсионные фонды

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1	Провести анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 1.1	В отчете отразить нормативные документы, регулирующие деятельность ПФ и НПФР. Проанализировать пенсионное законодательство на соответствие Конституции РФ
2	Совместно со специалистом Пенсионного фонда вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 1.2	В отчете указать: <ul style="list-style-type: none"> – категории лиц, обращающихся в органы пенсионного обеспечения – проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане
3	Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан	ПК 1.2	В отчете отобразить с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных групп
4	Принимать участие в приеме спе-	ПК 1.2	В отчете перечислить характерные

	циалиста и осуществлять общение с лицами пожилого возраста и инвалидами		особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами
5	Совместно со специалистом Пенсионного фонда формировать пакет документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	ПК 1.3	Приложением к отчету является макет личного дела получателя пенсии или материнского капитала
6	Наблюдать за работой специалиста по назначению, перерасчету, переводу, индексации и корректировке пенсий, и других социальных выплат с использованием ИКТ	ПК 1.4	В отчете описать порядок действий работы специалиста
7	Подробно отразить данный процесс в отчете с указанием конкретной программы, используемой в данной организации	ПК 1.4	В отчете указать какими именно информационно-компьютерными технологиями пользуются в данной организации
8	Оказывать помощь при оформлении и формировании дела в соответствии с правилами делопроизводства	ПК 1.5	В отчете указать порядок оформления и формирования дела. Приложением к отчету является макет личного дела получателя пенсии или материнского капитала
9	Проводить работу по обеспечению сохранности сданных дел	ПК 1.5	В отчете указать нормативный документ, в соответствии с которым осуществляется передача и хранение дел
10	Осуществлять подготовку проекта описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения	ПК 1.5	В приложении привести образец описи дел долговременного хранения
11	Совместно со специалистом Пенсионного фонда консультировать обратившихся лиц по вопросам пенсионного обеспечения и семейного капитала; в том числе по средствам виртуальной связи	ПК 1.6	В отчете описать порядок действий работы специалиста. В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп
12	Совместно с юрисконсультom организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора	ПК 1.6	В приложении к отчету привести перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора

В отчете должны быть отражены следующие элементы:

1. Перечень нормативных документов, регулирующих деятельность ПФ и НПФР.
2. Анализ пенсионного законодательства.
3. Анализ категорий лиц, обращающихся в ПФ и НПФР, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по возрастным 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, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсии,

- выбор и работа в справочно-правовых системах.
- 6. Описание действий по формированию дела получателя пенсии или материнского (семейного) капитала, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел.

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике (рекомендованный)

1. Макет личного дела получателя пенсии или материнского (семейного) капитала.
2. Перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.
3. Образец описи дел долговременного хранения.

Управление социальной поддержки и защиты населения (отделы организации социальных выплат; отдел реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и организационной работе; отдел по работе с обращениями граждан)

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1	Совместно с юрисконсультom учреждения вести работу по анализу актуальности используемой базы нормативно-правовых актов и судебной практики	ПК 1.1	В отчете отразить своевременность обновления справочно-правовых систем
2	Принимать участие в разработке механизмов реализации правовых актов, наделяющих органы местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области социальной защиты населения, по представлению мер социальной поддержки, в том числе по оформлению документов на осуществление выплат социального характера и выдачу справок о праве на меры социальной поддержки отдельным категориям граждан	ПК 1.1	Приложением к отчету являются макеты документов, подтверждающих право граждан на социальную поддержку
3	Принимать участие в реализации региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты	ПК 1.1	Приложением к отчету является план проводимых мероприятий
4	Вносить предложения по расширению видов социальной поддержки жителей города (района)	ПК 1.1	В отчете указать конкретные предложения по расширению видов социальной поддержки жителей города (района)
5	Совместно со специалистом Управления СПЗН вести прием граждан по вопросам осуществления выплат социального характера	ПК 1.2	В отчете указать: категории лиц, обращающихся в органы социальной защиты и поддержки проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане
6	Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан	ПК 1.2	В отчете отобразить с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане

			разных возрастных групп
7	Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами	ПК 1.2	В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами
8	Под руководством специалиста Управления социальной поддержки и защиты населения осуществлять прием документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки, определенным категориям граждан, определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан	ПК 1.3	Приложением к отчету является макет личного дела получателя пособий, компенсаций и иных социальных выплат
9	Участвовать в работе по приему документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки, определению права и принятию решений о предоставлении мер социальной поддержки (или об отказе), формированию базы данных и выдаче справок о праве на меры социальной поддержки,	ПК 1.3	В отчете описать процесс формирования и внесения изменений в базу данных получателей. Приложением к отчету является макет личного дела получателя пособий, компенсаций и иных социальных выплат
10	Совместно со специалистом Управления СПЗН определять право и принимать участие в обсуждении при принятии решений о предоставлении мер социальной поддержки, возмещению вреда (или об отказе), назначению, перерасчету и предоставлению документов в органы, уполномоченные осуществлять выплаты, установленные действующим федеральным и областным законодательством	ПК 1.4	В отчете перечислить вопросы, которые были рассмотрены при обсуждении
11	В процессе определении права и при обсуждении решения использовать современные информационно-компьютерные технологии	ПК 1.4	В отчете описать порядок действий работы специалиста
12	Осуществлять помощь при оформлении и формировании дел в соответствии с правилами делопроизводства и обеспечения их сохранности	ПК 1.5	В отчете указать порядок оформления и формирования дела. Приложением к отчету является макет личного дела
13	Помогать готовить проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.	ПК 1.5	В приложении привести образец описи дел долговременного хранения
14	Совместно со специалистом Управления СПЗН консультировать обратившихся лиц по вопросам социальной защиты	ПК 1.6.	В отчете описать порядок действий работы специалиста. В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп
15	Совместно со специалистом Управления СПЗН консультировать обратившихся лиц по вопросам социального обеспечения, в том числе с использова-	ПК 1.6.	В отчете описать порядок действий работы специалиста. В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами

	нием средств виртуальной связи		разных возрастных групп
16	Совместно с юрисконсультom организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документов для досудебного урегулирования спора	ПК 1.6.	В приложении к отчету привести перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора

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.

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике (рекомендуемые)

1. Макет личного дела получателя пособия, компенсации или льгот.
2. План мероприятий, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты.
3. Перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.
4. Образец описи дел долговременного хранения.

Органы социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста; центры социальной помощи семьям и детям)

№ п/п	Содержание заданий	Коды формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1	Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством	ПК 1.1	В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста и их обоснованием
2	Обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем	ПК 1.1	В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста
3	Совместно со специалистом центра вести прием граждан по вопросам социального обеспечения	ПК 1.2	В отчете указать: <ul style="list-style-type: none"> – категории лиц, обращающихся в органы социального обеспечения; – проанализировать спектр во-

			просов, по которым обращаются граждане
4	Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан	ПК 1.2	В отчете отобразить с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных и социальных групп
5	Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами	ПК 1.2	В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами
6	Определение перечня необходимых документов для получения социального обеспечения	ПК 1.3	Приложением к отчету должен быть перечень документов необходимых для получения одного из видов социального обеспечения
7	Под руководством специалиста осуществлять прием документов, необходимых для получения социального обеспечения	ПК 1.3	Приложением к отчету является пакет документов для получения социального обеспечения
8	Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами	ПК 1.4	В отчете описать порядок действий работы специалиста
9	Формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем	ПК 1.4	В отчете описать порядок работы по формированию документов с использованием справочно-правовых систем
10	Назначение пособий, компенсаций, и других социальных выплат с использованием информационных технологий	ПК 1.4	В отчете описать порядок действий специалиста с указанием используемой компьютерной программы
11	Точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем	ПК 1.5	Приложением к отчету является пакет документов для получения социального обеспечения, сформированный с использованием информационных справочно-правовых систем
12	Подготовка дел получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат для хранения	ПК 1.5	В отчете указать нормативный документ, в соответствии с которым осуществляется передача и хранение дел
13	Передача дел в архив	ПК 1.5	В приложении привести образец описи дел долговременного хранения
14	Совместно со специалистом консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной поддержки и защиты	ПК 1.6.	В отчете описать порядок действий работы специалиста. В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп
15	Обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере социальной поддержки и защиты	ПК 1.6.	В отчете указать какая именно нормативная база регулирует правоотношения по социальному обеспечению

В отчете должны быть отражены следующие элементы:

1. В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста и их обоснованием.
2. Анализ категорий лиц, обращающихся в органы социального обеспечения, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по возрастным и социальным группам обращающихся.
3. Описание порядка действий специалиста по направлениям:
 - прием и консультация обратившихся граждан,
 - прием и рассмотрение необходимых документов,
 - формирование пакета документов, дающих право на получение социального обеспечения,
 - выбор и работа в справочно-правовых системах.
4. Перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них.
5. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.
6. Описание действий по формированию личных дел, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел.

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике (рекомендуемые)

1. Макет личного дела.
2. Перечень документов, необходимых для получения одного из видов социального обеспечения, сформированных с использованием информационных справочно-правовых систем.
3. Образец описи дел долговременного хранения.

Юридические консультации, юридические службы организаций

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1	Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством	ПК 1.1	В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста и их обоснованием
2	Обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем	ПК 1.1	В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста
3	Совместно с юрисконсультom центра вести прием граждан по вопросам пенсионного, социального обеспечения и социальной защиты	ПК 1.2	В отчете указать: категории лиц, обращающихся в органы социального обеспечения, проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане
4	Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан	ПК 1.2	В отчете отобразить с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных и социальных групп
5	Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами	ПК 1.2	В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами

6	Определение необходимых документов для их предоставления в организации по соответствующему запросу	ПК 1.3	Приложением к отчету должен быть перечень документов, необходимых для предоставления в организации по одному из видов запросов
7	Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами	ПК 1.4	В отчете описать порядок действий работы специалиста
8	Точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем	ПК 1.5	Приложением к отчету является макеты документов, сформированные с использованием информационных справочно-правовых систем
9	Принимать участие при проведении консультаций, обратившихся лиц, в том числе по средствам виртуального общения	ПК 1.6.	В отчете описать порядок действий работы специалиста. В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп
10	Совместно с юрисконсультom составлять юридические документы	ПК 1.6.	Приложением к отчету представить макеты созданных документов
11	Принимать участие в судебных заседаниях, а также в досудебном урегулировании споров	ПК 1.6.	В отчете описать процедуру проведения судебного заседания или досудебного урегулировании споров

В отчете должны быть отражены следующие элементы:-

1. Перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них.
2. Анализ категорий обращающихся лиц и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по возрастным и социальным группам обращающихся.
3. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.
4. Описание порядка действий специалиста по направлениям:
 - прием и консультация обратившихся граждан,
 - выбор и работа в справочно-правовых системах.
5. Описание процедуры проведения судебного заседания и досудебного урегулирования споров.

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике (рекомендуемые)

1. Макет личного дела.
2. Перечень документов, которые необходимы для предоставления в организации по одному из видов запросов.
3. План мероприятий, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты.
4. Макеты документов (в том числе процессуальных), сформированные с использованием информационных справочно-правовых систем.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководство практикой осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов.

Практика осуществляется на основе договоров между техникумом и организациями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики. В договоре техникум и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от техникума.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Организационное собрание проводится с целью ознакомления с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

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

3.1. Основные обязанности студента в период прохождения практики

При прохождении практики Вы обязаны:

- своевременно прибыть на место практики;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
- подчиняться действующим в организации, учреждении правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики принести в техникум оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

3.2. Обязанности руководителя практики от техникума:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с руководителем практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов в организации;
- посетить организацию, в которой студент проходит практику, встретиться с руководителями организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством техникума.

3.3. Обязанности руководителя практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Руководитель практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;

- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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.

Информационное обеспечение практики

Нормативный материал:

Законы:

1. Конституция РФ 1993 г. (с изменениями и дополнениями)
2. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. N 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
3. Федеральный закон от 24 октября 1997 г. N 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
4. Федеральный закон от 05.04.2003 N 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (с изменениями и дополнениями)
5. Федеральный закон от 24.07.2009 N 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» (с изменениями и дополнениями)
6. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (с изменениями и дополнениями)

7. Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
8. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (с изменениями и дополнениями)
9. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. N 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
10. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
11. Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ (ред. от 01.12.2014) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (с изменениями и дополнениями)
12. Закон РФ от 12.02.1993 N 4468-1 (ред. от 04.11.2014, с изм. от 01.12.2014) «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2015)
13. Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (с изменениями и дополнениями)
14. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с изменениями и дополнениями)
15. Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах» (с изменениями и дополнениями)
16. Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (с изменениями и дополнениями)
17. Федеральный закон от 03.12.2012 N 227-ФЗ «О потребительской корзине в целом по Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
18. Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
19. Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
20. Федеральный закон от 29.12.2006 N 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (с изменениями и дополнениями)
21. Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (с изменениями и дополнениями)
22. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
23. Федеральный закон от 12.04.2010 N 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» (с изменениями и дополнениями)

Постановления Правительства РФ:

1. От 16 июля 2014 г. N 665 «О списках работ, производств, профессий, должностей, специальностей и учреждений (организаций), с учетом которых досрочно назначается страховая пенсия по старости, и правилах исчисления периодов работы (деятельности), дающей право на досрочное пенсионное обеспечение» (с изменениями и дополнениями)
2. От 20 февраля 2006 г. N 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом» (с изменениями и дополнениями)
3. От 12 июня 2002 г. N 407 «Об утверждении Правил учета страховых взносов, включаемых в расчетный пенсионный капитал»
4. От 16.10.2000 N 789 «Об утверждении Правил установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (с изменениями и дополнениями)
5. От 07.09.2012 N 891 (ред. от 06.03.2015) «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (с изменениями и дополнениями)
6. От 12 сентября 2008 года N 670 «О порядке предоставления легковых автомобилей и выплаты единовременной денежной компенсации за счет средств федерального бюджета и...

валидам, которые на 1 января 2005 года состояли на учете в органах социальной защиты населения субъектов Российской Федерации для обеспечения транспортными средствами бесплатно или на льготных условиях в соответствии с медицинскими показаниями» (с изменениями и дополнениями)

7. От 14 декабря 2005 года N 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (с изменениями и дополнениями)
8. От 10 июля 1995 года N 694 «О реализации протезно-ортопедических изделий»
9. От 30 июня 2003 года N 395 «О мерах по организации управления средствами пенсионных накоплений»
10. От 2 октября 2014 года N 1015 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий»

Положения:

1. О Пенсионном фонде Российской Федерации (России) (утв. постановлением ВС РФ от 27 декабря 1991 г. N 2122-1) (с изменениями и дополнениями)
2. О Фонде социального страхования Российской Федерации (утв. постановлением Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. N 101)
3. О расследовании и учете профессиональных заболеваний (утв. постановлением Правительства РФ от 15 декабря 2000 г. N 967)
4. О предоставлении бесплатного социального обслуживания и платных социальных услуг государственными социальными службами (утв. постановлением Правительства РФ от 24 июня 1996 г. N 739)

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации - <https://mintrud.gov.ru/>
2. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) - <http://www.pfrf.ru/>
3. Официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации - <http://www.fss.ru/>
4. Официальный сайт Федерального Фонда Обязательного Медицинского Страхования - <http://www.ffoms.ru/>
5. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru/>
6. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <http://www.supcourt.ru/>
7. Сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>
8. Официальный сайт газеты «Российская газета» - <http://www.rg.ru/>
9. Официальный сайт журнала «Пенсия» - <http://www.rospensia.ru/>
10. Справочная правовая система «Консультант Плюс»/ правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация - <http://www.consultant.ru>
11. Справочная правовая система «Гарант»/ правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценка; правовой консалтинг - <http://www.garant.ru>

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) представляет собой комплект материалов, подготовленных практикантом и подтверждающих выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в методических рекомендациях.

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«КАМЫШЛОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(по профилю специальности)**

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

Образовательная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Обучающийся группы 31-ПСО

фамилия, имя, отчество

Организация:

наименование места прохождения практики

Руководитель практики от ОУ:

фамилия, имя, отчество

Оценка:

оценка

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597676

Владелец Бочкарева Елена Еварестовна

Действителен с 03.03.2023 по 02.03.2024